



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2025 г.

№ 164-п

О внесении изменений в постановление
от 02.09.2019 № 740-п

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Омутинского муниципального района Тюменской области:

1. В постановление администрации Омутинского муниципального района от 02.09.2019 №740-п 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», внести следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Омутинского муниципального района (<https://omutinka.admttyumen.ru/>) в разделе «Власть/Администрация/нормативно-правовые документы», в Федеральном и Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании информационно-телекоммуникационной сети Интернет «OMUTINSKOE.RU» - <https://omutinskoe.ru/>, зарегистрированной Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) 28 марта 2016г (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл. № ФС77-65144 от 28 марта 2016г).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, начальника управления развития АПК.

Глава района



О.А. Кузнецов



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED

TO THE DIRECTOR OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS 60637

**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 Омутинского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Омутинского 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 Омутинского 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

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 заявление 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:

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) (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);

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 администрации Омутинского муниципального района (<https://omutinka.admtymen.ru>) 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).

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 системе электронного документооборота, 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 системе электронного документооборота.

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 системе электронного документооборота.

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

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 управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.3.3. Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки решения о приостановлении рассмотрения заявления, передает его на утверждение (подписание) главе района, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к главе района.

3.3.4. Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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) главе района, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к главе района;

3) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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) главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к главе района.

Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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) главе района, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к главе района.

Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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 управления 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 2.9.11. 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 управления 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) главе района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к главе района.

Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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 управления 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) главе района, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к главе района.

Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) главой 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 муниципальным правовым актом администрации.

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 распоряжения главы района.

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 управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц управления;

2) главе района на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и контролирующего деятельность управления;

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Омутинского муниципального района (<https://omutinka.admtyumen.ru>) 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».

2) Постановление Администрации Омутинского муниципального района от 30.07.2021 № 477-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Омутинского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими»

Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	Администрация Омутинского муниципального района			
1.	Заявитель	<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			
	представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>			
2.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории			
		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		
3.	Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:			
	3.1.	при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:		
		подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить		
		копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.		
	3.2.	при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:		
		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		
4.	Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:			
		посредством направления на указанный выше адрес электронной почты		
		почтовым отправлением на указанный выше адрес		
		при личном обращении в МФЦ		
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
6.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	

_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
--	---------------

Приложение №2
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	администрация _____ муниципального образования _____			
1.	Заявитель	<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			
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) закрывающуюся в _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес при личном обращении в МФЦ				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	

Приложение № 3 к регламенту

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