



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2022 г.

№ 85-пк

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» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Tobolska, некоторых пунктов постановлений Администрации города Tobolska

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в 2022 году положения приложения к настоящему постановлению применяются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

3. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Признать утратившими силу:
пункты 1, 1.1, 3 постановления Администрации города Tobolska от 27.07.2017 № 52 «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»;

постановление Администрации города Тобольска от 10.10.2018 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 27.07.2017 № 52 «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»;

постановление Администрации города Тобольска от 29.08.2019 № 49 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 27.07.2017 № 52»;

пункт 5 постановления Администрации города Тобольска от 20.01.2020 № 06-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тобольска»;

пункт 1 постановления Администрации города Тобольска от 22.11.2021 № 103-пк «О внесении изменений в постановления Администрации города Тобольска от 27.07.2017 № 52, от 28.12.2020 № 82-пк»;

пункт 1 постановления Администрации города Тобольска от 12.07.2022 № 58-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тобольска».

5. Управлению делами Администрации города Тобольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1, 2 к приложению к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtuyumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 19 сентября 2022 г. № 85-пк

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

1.1.1. 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 муниципальной собственности города Тобольска, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация города Тобольска 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 города Тобольска.

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 заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) приказ директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или сообщение 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

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по день направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения 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 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по день направления (выдачи) заявителю (представителя заявителя) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – не более 40 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. 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 Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров 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 самостоятельно**

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 Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyuмен.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) 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 Регламенту.

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:

подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, который 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;

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.

б) 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 Регламенту.

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

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;

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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ 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 по собственной инициативе

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:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; 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).

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

в) 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);

г) 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 Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.2. 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:

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

б) 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;

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

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

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

2.8.3. Дополнительными к установленным пунктом 2.8.2 Регламента 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:

а) 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;

б) 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;

в) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

д) 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;

е) 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;

ж) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

з) 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;

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

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

л) 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;

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

н) 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.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в главе 2.7 Регламента, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.8.5. 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 Департамент, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. 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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент в электронной форме, в Департамент из МФЦ, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Департамента - в день его поступления, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Департамента согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: 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;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональном портале и портале адресной системы;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале, Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также при помощи Единого портала, Регионального портала, а также портала адресной системы.

2.15.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, 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;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и если заявитель 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).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.16.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными главой 2.6 Регламента, или поступление заявления и документов в Департамент в электронной форме, посредством почтового отправления.

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

а) 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);

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

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) 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;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. При поступлении из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Департамента обеспечивает их регистрацию.

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, сотрудник Департамента обеспечивает их прием и регистрацию.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, сотрудник Департамента обеспечивает их регистрацию, а также в течение 1 рабочего дня со дня их поступления направление заявителю указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматриваются, при этом заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в данном заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) сообщения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о возобновлении течения срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и направлению (выдаче) заявителю (представителю заявителя) сообщения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление основания, установленного пунктом 2.8.1 Регламента.

3.2.2. При выявлении обстоятельств, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта сообщения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки сообщения о приостановлении рассмотрения заявления, передает его на утверждение (подписание) уполномоченному должностному лицу Департамента, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к данному должностному лицу.

3.2.4. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) уполномоченным должностным лицом Департамента сообщения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от указанного в нем способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю (представителю заявителя) сообщения о возобновлении течения срока рассмотрения заявления является принятие в срок, не превышающий 40 рабочих дней, решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка. При этом сотрудник Департамента:

а) 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 сообщения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки сообщения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает его на утверждение (подписание) уполномоченному должностному лицу Департамента, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к нему;

в) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) сообщения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования

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

3.3.2. Сотрудник Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

а) подготовку проекта сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в пункте 2.8.2 Регламента;

б) передает подготовленный проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) директору Департамента или уполномоченному должностному лицу Департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента или уполномоченному должностному лицу Департамента.

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) директором Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

а) подготовку проекта приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) передает подготовленный проект приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) директору Департамента, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к директору Департамента.

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения

результата муниципальной услуги осуществляет его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

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 Департамента в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

а) подготовку проекта сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента;

б) передает подготовленный проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) директору Департамента или уполномоченному должностному лицу Департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента или уполномоченному должностному лицу Департамента.

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) директором Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

а) подготовку проекта приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) передает подготовленный проект приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) директору Департамента, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента.

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, в зависимости от указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителя заявителя).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.5.1. 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.

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

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

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

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

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

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

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

в Департаменте заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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 следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Регламенту
(бланк заявления)

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель (отметить знаком «V»)	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо		
	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель		
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо		
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</i>		
2.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (отметить знаком «V»)			
	<input type="checkbox"/>	при образовании путем раздела земельного участка и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования		
	<input type="checkbox"/>	при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона		
3.	Документы, прилагаемые к заявлению: <hr/> <hr/> <hr/>			
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> в электронном виде на указанный выше электронный адрес				

почтовым отправлением на указанный выше почтовый адрес

при личном обращении в МФЦ

4.	Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: « _____ » _____ г.
5.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: « _____ » _____ г.

Приложение 2 к Регламенту
(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН</p>	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)</p> <p>Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП</p>	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо		
	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель		
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо		
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</i>		
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>				
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на указанный выше электронный адрес</p>				

<input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше почтовый адрес <input type="checkbox"/> 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.