

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документом об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является соответствующий правовой акт.

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация Сысертского городского округа, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки Сысертского городского округа, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, которые имеют право

обращаться с заявлениями об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

5. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена самим заявителем.

6. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях постановки заявителем земельных участков на государственный кадастровый учет.

8. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

в общем отделе Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – Общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>. Заявление может быть подано лично либо уполномоченным представителем (график приема заявителей: во вторник - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов), почтовым либо электронным отправлением;

в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в сети Интернет (mfc66.ru);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации Сысертского городского округа, других государственных, муниципальных органов и организаций, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

из раздела «Муниципальные услуги» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru/>);

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Общего отдела МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

9. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа, председателем комитета по управлению

муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, номер единого справочного телефона: 8 (800) 100-34-34, адрес официального сайта в сети Интернет: 66.rosreestr.ru);

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (адрес: город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон справочной службы: (343) 356-06-09, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://nalog.ru/rn66/>);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: город Екатеринбург, улица Красноармейская, дом 92а, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://to66.rosreestr.ru>);

Департамент лесного хозяйства Свердловской области (адрес: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, телефон: (343) 312-08-54, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://forest.midural.ru>);

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (адрес: 620000, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 111, телефон (343) 312-00-28, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://mugiso.midural.ru>);

Территориальное управление Росимущества в Свердловской области (адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Восточная, 52, телефон: (343) 379-40-77, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://tu66.rosim.ru>);

Муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона: (343) 227-07-67).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг | Содержание требований к стандарту |
|--|---|
| 1. Наименование муниципальной услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее - Комитет). |

| | |
|---|---|
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо направление уведомления заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выдача (направление) заявителю копии одного из этих документов. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги – 14 (четырнадцать) дней со дня регистрации заявления в Общем отделе МКУ «УХТО СГО». |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1) Земельный кодекс Российской Федерации; 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 8) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 9) приказ Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»; 10) приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»; |

| | |
|--|--|
| | <p>виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»;</p> <p>11) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;</p> <p>12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;</p> <p>13) Устав Сысертского городского округа, принятый решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81.</p> |
| <p>б. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> | <p>1) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2) Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложена схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленными приказом Минэкономразвития</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>России от 27.11.2014 № 762.</p> <p>3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.</p> |
| <p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в неприемное время (часы приема документов специалистами Общего отдела МКУ «УХТО СГО» указаны в пункте 8 раздела 1 настоящего Административного регламента). <p>Основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов является факт отсутствия у Администрации Сысертского городского округа полномочий по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано заявление.</p> |
| <p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего |

| | |
|--|---|
| | <p>об отсутствии запрашиваемых сведений.</p> <p>По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.</p> <p>О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>4) неявка заявителя в течение 3 (трех) календарных дней после его приглашения для вручения результата предоставления муниципальной услуги, если при подаче заявления заявитель изложил письменно просьбу о получении результата предоставления муниципальной услуги лично.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) непредставление документов, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);4) 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;5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента, либо обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | <p>подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – граница земельного участка пересекает границы муниципального образования «Сысертский городского округ»; – образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости; – в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием; – образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации; – границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов; <p>7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> |
| <p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p> | |
| <p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.</p> |
| <p>11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 30 минут.</p> |
| <p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> | <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| <p>13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p> | <p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество обращений за получением муниципальной услуги; – количество получателей муниципальной услуги; – количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; – максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; – максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; – максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; – наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; – доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа; – возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; – возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; – возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; – обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках); – количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; – количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; – количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| <p>14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p> | <p>Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.</p> <p>В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>в форме документа на бумажном носителе. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств.</p> <p>Орган регистрации прав обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного органа в сети Интернет любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в сети Интернет осуществляется без взимания платы.</p> <p>Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> |
|--|---|

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вручение (направление) заявителю и направление в кадастровую палату правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка;

исправление технических ошибок.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» или многофункциональный центр.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Общего отдела МКУ «УХТО СГО», или многофункционального центра (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя (заявителей) либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр расписки

приобщает к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, почтой специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

**Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДГОТОВКА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(В СЛУЧАЕ ЕСЛИ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НЕ БЫЛА ПРЕДСТАВЛЕНА ЗАЯВИТЕЛЕМ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)
И ПРИНЯТИЕ ПРАВОВОГО АКТА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО ПОДГОТОВКА
И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Комитет.

2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами) с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и информации, необходимой для оказания муниципальной услуги;

3) запрашивает информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

3. В случае если заявление подано в отношении земельного участка, в отношении которого у Администрации Сысертского городского округа отсутствуют полномочия по распоряжению, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект сопроводительного письма о возврате заявления заявителю (заявителям), которое подписывается уполномоченным лицом Комитета, и обеспечивает его вручение (направление) заявителю.

4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

в срок, не превышающий 12 (двенадцати) календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в приложениях № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка.

5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня регистрации заявления осуществляется подготовка уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью уполномоченного представителя Комитета.

6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка и подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 (четырнадцать) календарных дней.

Глава 4. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ И НАПРАВЛЕНИЕ В КАДАСТРОВУЮ ПАЛАТУ КОПИИ ПРАВОВОГО АКТА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и подписание уполномоченным лицом уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2. После принятия правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в кадастровую палату копию указанного правового акта с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия документа.

3. При получении копии правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявитель (заявители) представляет (представляют) документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) его (их) личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы.

4. Если заявитель (заявители) не обратился (не обратились) за получением копии правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня принятия указанного правового акта, копия правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении.

5. Уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3. Специалист Общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу Комитета.

4. Уполномоченное лицо Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные главой 4 раздела 3 настоящего Административного регламента, вручает (направляет) исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации Сысертского городского округа, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты

проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|---|---|
| Заявление | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, а также представителем заявителя |
| – паспорт гражданина Российской Федерации | То же | - |
| – свидетельство о рождении | То же | Документ представляется в случае, если заявителем является физическое лицо, не достигшее 14 лет |
| – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | То же | - |
| – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | То же | - |
| – временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | То же | - |
| – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | То же | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на иностранном языке |
| – вид на жительство в Российской Федерации | То же | Для лиц без гражданства |
| – разрешение на временное проживание | То же | То же |

| | | |
|--|-------|---|
| – удостоверение беженца | То же | Для лиц, признанных беженцами |
| – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | То же | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации |
| – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | То же | Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации |
| Доверенность на осуществление действий от имени заявителя ** | То же | Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |
| Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства *** | То же | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

** В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

*** Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа | |
|--|---|---------------------|
| | наименование | форма представления |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении здания, зданий, сооружения, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке; испрашиваемого земельного участка) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Подлинник |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

Администрация Сысертского городского
округа

от _____

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

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного по адресу:

для _____

(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги

(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение: 1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(дата подачи заявления)

(должность (при подаче заявления юридическим лицом),
подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

Администрация Сысертского городского
округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае
необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего
законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

