

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», (далее - Административный регламент).

2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшина В.С.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 24.05.2016 г № 65 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

Глава Зауральского
городского поселения

А. А. Соловьёв

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»**

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Еманжельнского городского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалисты по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения;
- МКУ «МФЦ Еманжельнского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7. Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1) Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: 8 (351 38) 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, справочный телефон 8 (351 38) 2-20-20, адрес официального сайта в сети Интернет (mfc-chelobl.ru), адрес электронной почты (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни;

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» и ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении далее по тексту именуется МФЦ.

При оказании муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

организации технического учета и технической инвентаризации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Еманжелинского муниципального района.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Зауральского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ или администрацию Зауральского городского поселения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 календарный дней со дня поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или непосредственно в администрацию Зауральского городского поселения и предоставления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных п. 12 настоящего регламента.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом Зауральского городского поселения.

12. Для предоставления муниципальной услуги требуются документы, указанные в приложении 2 к административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, 6-9 данного приложения заявитель представляет самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 10 настоящего пункта. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5, 10 настоящего пункта, специалист по земельным отношениям или МФЦ запрашивает указанные документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В схеме расположения земельного участка должны быть указаны сведения о: заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);

земельном участке (адрес и предполагаемая площадь); номере кадастрового квартала;

предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка;

запрашиваемом виде использования земельного участка.

Геодезическая съёмка (ситуационный план) земельного участка должна быть выполнена в масштабе 1:500 или 1:1000. В исключительных случаях для линейных объектов допускается выполнение съёмки в масштабе 1:2000. Материалы геосъёмки должны содержать сведения о:

земельном участке (адрес и предполагаемая площадь, проектная граница формируемого земельного участка);

линиях градостроительного регулирования, охранных зонах коммуникационных, инженерных сетей, других обременениях и ограничениях. В случае наличия на земельном участке инженерных коммуникаций, предоставляется согласование с собственниками инженерных сетей;

принадлежности земельного участка к границам территорий общего пользования;

наличии зеленых насаждений;

наличии водных объектов, береговой полосы, гидротехнических сооружений;

наличии детских и спортивных площадок; наличии зданий, строений,

сооружений и их частей;

иных данных, свидетельствующих о наличии запретов либо ограничений в использовании земельных участков; исполнителе геодезических работ.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть представлены в подлинниках и копиях для заверения ответственным работником, либо в нотариально удостоверенных копиях.

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

неполный перечень документов, указанных в пункте п. 12 настоящего регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями административного регламента (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие значения площади, адреса земельного участка, номера кадастрового квартала, вида использования земельного участка, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление и документы поданы лицом, не являющимся собственником объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка, без подтверждения полномочий;

несоответствие подготовленной схемы документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

наличие на момент обращения с заявлением споров о правах, границах земельного участка, в том числе наложения границ, арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка;

расположение испрашиваемого земельного участка в границах двух и более территориальных зон или на пересечении границы Зауральского городского поселения;

несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в порядке, предусмотренным законодательством;

расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);

нарушение требований земельного, градостроительного законодательства к образуемым земельным участкам;

представление недостоверных сведений, а также сведений, противоречащих Генеральному плану Зауральского городского поселения, Правилам землепользования и застройки Зауральского городского поселения, документам градостроительного зонирования, территориального планирования и утвержденной документации по планировке территории (в том числе планам красных линий),

иным правовым актам;

отсутствие полного пакета документов.

15. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Рабочее место специалиста администрации Зауральского городского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерной техникой, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

18. Показатели доступности муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения.

Показатель качества муниципальной услуги - своевременность предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) передача документов в специалисту по земельным отношениям;
 - 3) запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия;
 - 4) рассмотрение документов в отделе архитектуры и градостроительства администрации Еманжелинского муниципального района (далее отдел архитектуры);
 - 5) подготовка решения отдела архитектуры;
 - 6) подготовка итоговых документов (постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
 - 7) выдача итоговых документов заявителю.
20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация документов:

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, поступившее в МФЦ или непосредственно в администрацию Зауральского городского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления и документов;

вносит запись о приеме заявления и документов в регистрационную книгу учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

выдает расписку о приеме заявления с документами;

2) Специалист, ответственный за прием документов направляет заявление и документы уполномоченному специалисту по земельным отношениям в течение одного дня.

3) Специалист по земельным отношениям проводит первичный анализ полученных документов. Для получения недостающих сведений в порядке межведомственного взаимодействия специалист по земельным отношениям направляет запросы в управление Росреестра по Челябинской области, в УФНС России по Челябинской области и передает документы в отдел архитектуры на согласование.

Срок указанной процедуры - 1 рабочий день.

Срок рассмотрения документов отделом архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия не более 7 календарных дней;

По результатам рассмотрения документов и полученных ответов в порядке межведомственного взаимодействия принимается одно из решений:

о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

об отказе в согласовании схемы.

Отрицательное решение является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Положительное решение является основанием для согласования схемы расположения земельного участка и подготовки постановления администрации Зауральского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Специалист по земельным отношениям, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Зауральского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

4) Подписанное и зарегистрированное постановление администрации Зауральского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или решение об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка направляется в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) в течение 3 рабочих дней.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается потребителю муниципальной услуги лично в специалистом по земельным отношениям или в МФЦ в семидневный срок со дня принятия такого решения.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

22. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами по земельным отношениям, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ - руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

23. Проверки соблюдения и исполнения специалистами по земельным отношениям и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

24. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Персональная ответственность специалистов по земельным отношениям (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

26. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов по земельным отношениям и МФЦ

27. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

30. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

32. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 29, принимает одно из следующих решений;

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

37. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
кадминистративному регламенту
«Утверждение _____ схемы
расположения _____ земельного
участка на кадастровом плане
территории»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории»

Главе Зауральского городского
поселения _____
От _____

(Ф.И.О., адрес заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть и утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане или территории земельный участок площадью _____ кв. м.
кадастровый квартал земельного участка 74: _____ .
расположенный _____
(адрес, местоположение земельного участка)

Для _____
(вид использования земельного участка в соответствии с классификатором)

Реквизиты заявителя:

Адрес: _____

Телефон _____

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ руководителя _____ (для _____ юр.
лиц) _____

Приложения:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане
соответствующей территории;
2. Геодезическая съемка (ситуационный план) земельного участка:

Заявитель _____
(подпись, печать) _____ (инициалы. фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2
к административному регламенту
«Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

Перечень документов для получения муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
карте территории»

№	Наименование документа	Оформление земельного участка под зданием, строением, жилым домом	Земельный участок для садоводства на территории садового товарищества	Земельный участок занятый индивидуальным гаражом на территории гаражного кооператива	Незастроенный земельный участок
1	Заявление	+	+	+	+
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	+	+	+	+
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	+	+	+	+
4	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	+			+
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, расположенных на формируемом земельном участке, или: уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на	+		+	

	указанные здания, строения, сооружения; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение				
6	Схема расположения земельного участка (3 экз.), подготовленную специализированной организацией, имеющей право заниматься кадастровой деятельностью (допуск СРО)	+	+	+	+
7	Геодезическая съемка на земельный участок (ситуационный план) в масштабе 1:500 или 1:1000, подготовленная землеустроительной организацией, имеющей право заниматься кадастровой деятельностью (допуск СРО)	+	+	+	+
8	Справка председателя садоводческого товарищества, подтверждающая членство заявителя в составе садового товарищества, с указанием номера участка, выданная не ранее чем за один год до даты подачи заявления		+		
9	Справка председателя гаражного кооператива, подтверждающая наличие у заявителя гаража на территории ГСК, с указанием номера гаража, выданная не ранее чем за один год до даты подачи заявления, или: разрешение на строительство гаража, выданное отделом архитектуры и градостроительства администрации Еманжелинского муниципального района			+	
10	Решение комиссии по землепользованию и застройке Еманжелинского городского поселения о согласовании предоставления земельного участка, принятое не ранее шести (6-ти) месяцев до даты подачи заявления.				+

Приложение 3
административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

