**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ирбитского муниципального образования (Администрация)- Комитет по управлению муниципальным имуществом (КУМИ) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000317789 |
| 3 | Полное наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь - да |
| терминальные устройства - нет |
| портал муниципальных услуг - да |
| официальный сайт органа - да |
| другие способы - нет |

**Раздел II. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ**  **обращения**  **за**  **получением услуги** | **Способ**  **получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе из МФЦ | 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе из МФЦ | Нет | 1) 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;  2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. | Нет | - | Нет | - | - | а) в КУМИ:  - посредством личного обращения заявителя, по почте;  б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ).  в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через указанные порталы) в порядке, установленном действующим законодательством.  4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | 1) при личном обращении в КУМИ;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  |

**Раздел III. Сведения о заявителях муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Да | От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ | Доверенность | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1  (простая письменная или нотариально заверенная доверенность) |

**Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | В заявлении должны быть указаны:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;  - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;  - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя  и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;  - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  - предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области). | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | -паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных | 1/0 формируется в дело | Нет | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" | - | - |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Заверенный перевод на русский язык | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 | - | - |
| 6 | Схема | Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земельного | 1/0  формируется в дело | Нет | В соответствии с "Требованиями 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" утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 | - | - |

**Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** | | | | | | | | |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта;  5. Иные сведения. | КУМИ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 10 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | КУМИ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 10 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | 1. ИНН;  2. ОГРН;  3. Юридический адрес;  4. Сведения о правоспособности;  5. Иные сведения. | КУМИ | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003564 | 10 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Оформляется в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации | Положительный | В соответствии с бланком ОМС | В соответствии с бланком ОМС | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |
| 2 | Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Решение об отказе в отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. | Отрицательный | В соответствии с бланком ОМС | В соответствии с бланком ОМС | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Принятие заявления | Работник, в обязанности которого входит принятие документов:  1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;  2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя)  При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Специалист многофункционального центра:  1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 1 рабочий день  Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | КУМИ, МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и первичная проверка документов | Работник, ответственный за рассмотрение документов:  – проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  – принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или  об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Не более 5 календарных дней | КУМИ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов | Нет | 5 рабочих дней | КУМИ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 4 | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Работник, ответственный за рассмотрение документов:  – подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;  – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков принимает решение об отказе и обеспечивает его подписание | Не более 30 дней с дня поступления заявления | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Выдача или направление решения об утверждении схемы или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю либо в МФЦ решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.  Сотрудник МФЦ:  1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителям  2) осуществляет выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  3) осуществляет регистрацию выдачи | 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении схемы | КУМИ, МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 6 | Направление копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | Работник, ответственный за рассмотрение документов, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области копию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. | 5 рабочих дней | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |

**Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Официальный сайт Администрации | Официальный сайт Администрации | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте ОМС | Электронная почта,  личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте Министерства, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг |
| 2 | Единый портал государственных услуг | www.gosuslugi.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

*ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от

(наименование или Ф.И.О.)

адрес:

адрес эл.почты:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготовленной в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

4. документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию поселка Уренгой;

5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

*ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ*

В Администрацию Ирбитского МО

от МУП «Водоканал»

ИНН 7777777777 КПП 888888888

Юридический адрес: 620000, г.Ирбит, ул.Советская, д. 100, оф. 18

адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного в п.Пионерский, ул.Южная, 6, ориентировочной площадью 150 кв. м.

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготовленной в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

4. документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию поселка Уренгой;

5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 года

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.