

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 15.05.2013 г. № 1508

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане или кадастровой карте»

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане или кадастровой карте»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане или кадастровой карте» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Сысертском городском округе.

1.2. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сысертского городского округа (далее - администрация):

Местонахождение администрации: 624022, Россия, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

График работы (кабинеты 18, 17, 23):

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00.

приемные дни вторник, пятница с 9.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы, может быть получена по телефону 8 (34374) 6-00-10.

Сайт администрации в сети интернет [www.adm.sysert.ru](http://www.adm.sysert.ru).

1.3.2. Справочные номера телефонов (факса): 8 (34374) 6-03-77, 6-06-59.

1.3.3. Адрес электронной почты [www.adm\\_sgo@mail.ru](mailto:www.adm_sgo@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи и по электронной почте. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администрации в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](#) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1 - 1.4.4](#) настоящего регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации;
- 2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 31 по Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдача заявителю копии одного из этих решений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или (для индивидуальных предпринимателей), копия

свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке;

5) в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке:

5.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию заявление по **форме** согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в **подпунктах 1, 3, 5.2** пункта 2.5 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в **подпунктах 2, 4, 5.1** пункта 2.5 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в **подпунктах 2, 4, 5.1** пункта 2.5 настоящего административного регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований

установленных пунктом 2.6 административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявителем не всех документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление недостоверной информации в представленных заявителем документах;
- 3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;
- 5) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;
- 6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- режим работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №2 к административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.1.1](#) настоящего административного регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 1 минута;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 10 минут;
- по просьбе заявителя (заявителей) на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей документации, срок - 5 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.1.2](#) настоящего административного регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации.

Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок - 7 рабочих дней;
- в случае отсутствия в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпунктах 2, 4, 5.2](#) пункта 2.5 настоящего административного регламента, максимальный срок - 2 рабочих дня;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, максимальный срок - 10 рабочих дней;
- при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок - 10 рабочих дней;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, со структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления, максимальный срок - 3 рабочих дня. При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе Сысертского городского округа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.1.3](#) настоящего Административного регламента, является поступление главе городского округа проекта постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Сысертского городского округа при рассмотрении проекта постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, максимальный срок - 3 рабочих дня;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту на доработку, максимальный срок - 3 рабочих дня. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект постановления администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и обеспечивает его согласование.

Подписанное Главой Сысертского городского округа постановление администрации о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию постановлений в течение 1 рабочего дней со дня его поступления.

Результатом оказания муниципальной услуги является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории после его подписания выдается заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного постановления.

3.6. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, указанный на сайте администрации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, плановые и внеплановые проверки.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным и правовой работе Администрации Сысертского городского округа.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации города, действия (бездействие) должностных лиц администрации при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается главе городского округа.

5.3. 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 государственной или 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 и настоящим Регламентом;

б) 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений и выдача  
документов об утверждении схемы  
расположения земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или земельный  
участок, государственная  
собственность на который не  
разграничена, на кадастровом плане  
или кадастровой карте»

Главе Сысертского городского округа

От \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте соответствующей территории, занимаемого  
(используемого) \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка или тип здания,  
строения, сооружения, расположенного на земельном участке)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия,  
имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица  
указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая  
прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма,  
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного  
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений и выдача  
документов об утверждении схемы  
расположения земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или земельный  
участок, государственная  
собственность на который не  
разграничена, на кадастровом плане  
или кадастровой карте»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

