**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000162445 |
| 3. | Полное наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий |
| 4. | Краткое наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» утвержден постановлением Администрации Артемовского городского округа от 24.03.2020 № 308-ПА (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.05.2020 № 554-ПА) |
| 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 «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ**  **обращения**  **за**  **получением «подуслуги»** | **Способ**  **получения результата «подуслуги»** |
| **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** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | 14 дней со дня регистрации заявления,  в том числе  в случае поступления заявления  из МФЦ | 14 дней со дня регистрации заявления,  в том числе  в случае поступления заявления  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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа:  - посредством личного обращения заявителя, по почте;  б) в МФЦ:  - посредством личного обращения заявителя; 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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;  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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Артемовского городского округа. | 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, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) | Да | От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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 | 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. | Прием обращений в ФГИС ЕГРН  выписка из Единого государственного реестра недвижимости  о правообладателях земельного участка | 1. Кадастровый номер. 2. Адрес. 3. Площадь. 4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике.  6. Иные сведения. | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | VS00376v004-RRTR02 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2. | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти  свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями | 1. ИНН.  2. ОГРН.  3. Юридический адрес.  4. Сведения о правоспособности.  5. Иные сведения. | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области | VS00051v004-FNS001 (ЕГРЮЛ (полная выписка), VS00050v003-FNS001 (ЕГРИП (полная выписка) | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Заверенная копия постановления Администрации Артемовского городского округа 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 постановления Администрации Артемовского городского округа | В соответствии с бланком постановления Администрации Артемовского городского округа | 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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа |
| 2. | Письменный мотивированный отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Решение об 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 Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | В соответствии с бланком Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | 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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;  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 Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя | 1 рабочий день  Срок доставки в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа из МФЦ - один рабочий день;  при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа  в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа курьерской доставкой МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, 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 | в течение одного рабочего дня | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 3. | Направление межведомственных запросов | Работник, ответственный за рассмотрение документов:  -формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги | в течение 3 (трех) рабочих дней | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | 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 по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков принимает решение об отказе и обеспечивает его подписание | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней. | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | 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 заявителя;  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 | 1 рабочий день со дня принятия решения об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, 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 Управление 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 | Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |

**Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | При личном приеме и по телефону, на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Официальный сайт Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа **(при реализации технической возможности)** (<http://kag-ago.ru>) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | На адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) | В письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), по почте РФ или в электронной форме, через личный кабинет заявителя на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, официальном сайте Артемовского городского округа, МФЦ, Департамента информатизации и связи Свердловской области (учредителя МФЦ) ([http://dis.midural.ru](http://dis.midural.ru/)), на портале государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | На официальном сайте Артемовского городского округа | Официальный сайт Артемовского городского округа (при реализации технической возможности)  (http://artemovsky66.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя (представителя заявителя) |
| 3. | Единый портал государственных и муниципальных услуг | www.gosuslugi.ru | Не требуется предоставление заявителем электронных копий документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя на Едином портале по выбору заявителя. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

*ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ*

В Комитет по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального  
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Сведения о заявителе:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации) физического

лица:

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных**

**участков на кадастровом плане территорий физическому лицу**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, занимаемого (используемого) или предполагаемого для использования

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

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

расположенного на территории Артемовского городского округа в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местоположение земельного участка, № кадастрового квартала)

Площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м)

Результат предоставления муниципальной услуги (решение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) или отказ в приеме документов, прошу выдать: в ГБУ СО «МФЦ», в Комитете по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа***,*** в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

(нужное подчеркнуть)

Приложение:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | |  |
|  | | | | | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  | | |  | |
|  | | | | | |

\*Указываются документы, установленные пунктом 17 Административного регламента, документы, установленные пунктом 21 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB3506D7A3C78C5D23619704815C02B8FDB822AF6AB9579DF781B2CADFR4R8E) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

*ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ*

В Комитет по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального  
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Сведения о заявителе:

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных**

**участков на кадастровом плане территорий юридическому лицу**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, занимаемого (используемого) или предполагаемого для использования

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

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

расположенного на территории Артемовского городского округа в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать местоположение земельного участка, № кадастрового квартала)

Площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м)

Результат предоставления муниципальной услуги (решение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) или отказ в приеме документов, прошу выдать: в ГБУ СО «МФЦ», в Комитете по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа***,*** в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Приложение:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | |  |
|  | | | | | (расшифровка подписи) |
| Дата |  | | |  | |
|  | | | | | |

\*Указываются документы, установленные пунктом 17 Административного регламента, документы, установленные пунктом 21 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB3506D7A3C78C5D23619704815C02B8FDB822AF6AB9579DF781B2CADFR4R8E) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)