

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел/факс: 2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Шагонар
от 21 августа 2017 г. № 223

О внесении изменений в постановление администрации г.Шагонар от 12.01.2016г. № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации г.Шагонар от 12.01.2016г. № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» в гл. 2 п. 2.1.5 «письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней» на «письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 18 дней».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Билдей-оол М.М.

**Председатель администрации
города Шагонар**



Х.Уважа

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел./факс 2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар

от 13 января 2016 г. № 3

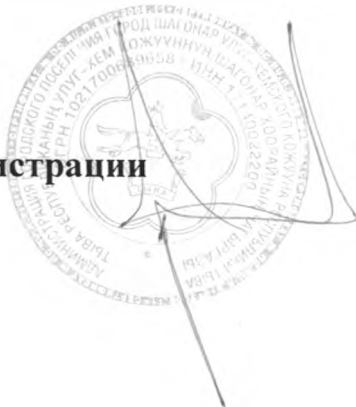
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (Приложение).
2. Данное решение опубликовать в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте [http: //shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар Энмекей С.Ш.

**Председатель администрации
города Шагонар**



В.Сегбе

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по утверждению и выдаче
схем расположения земельных участков на кадастровом плане или
кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Отдел по правовым и имущественным отношениям Администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва (далее – Отдел):

– «Прием заявлений и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане на территории» с целью предоставления для строительства;

– «Прием заявлений и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» фактически занимаемых объектами недвижимости, для целей не связанных со строительством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Уставом Муниципального образования Муниципальный район « Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

Иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю или его уполномоченному представителю, утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для обращения об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 13.05.2008 № 66-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) Направление уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридического лица, заинтересованные в формировании земельного участка.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела по адресу: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Дружбы д. 55а.

2.1.2. График работы

Понедельник – четверг: с 8.00ч. до 17.00.ч.;

пятница: с 8.00.ч. до 12.00.ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39436)2-18-63.

2.1.3. Адрес официального сайта городского поселения г.Шагонар в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http: //shagonar.tyva24.ru](http://shagonar.tyva24.ru)).

2.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения г.Шагонар ([http: //shagonar.tyva24.ru](http://shagonar.tyva24.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.1.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел:

- лично (в устной или письменной форме);
- по телефону;
- в письменной форме почтой;
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование заявителей проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела (далее по тексту специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. При этом специалисты должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости иных необходимых специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностные лица Отдела осуществляют не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Отдела могут предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителей за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителей.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе Администрации.

Если для рассмотрения обращений заявителей необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен председателем Администрации.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги функции размещается на сайте городского поселения г.Шагонар, а так же на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от

помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.3 административного регламента.

2.2.2. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов. При этом указанные места должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты представления полного комплекта документов, указанных в приложениях №3, №4, №5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в приложениях №3, №4, №5.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем комплекта документов, предусмотренных приложениями №3, №4, №5 к настоящему административному регламенту;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течении месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

2.4.2. Заявителю может быть отказано в оказании услуги по следующим основаниям:

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается председателем Администрации или лицом исполняющим его обязанности (приложении N 7).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту).

3.1. Заявление на имя председателя Администрации городского поселения Г.Шагонар об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подается заявителем в общий отдел Администрации.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимый для принятия соответствующего решения:

- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане соответствующей территории прилагается комплект документов, установленных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для строительства прилагается комплект документов, установленных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для целей, не связанных со строительством, прилагается комплект документов, установленных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (нотариально) или могут заверяться специалистом Отдела при предоставлении заявителем подлинников документов.

3.2. Обязательным приложением к заявлениям, указанным в пункте 3.1. настоящего административного регламента, являются схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в произвольно выбранном масштабе на листе формата А4 (А3), а также обзорная схема с указанием места расположения размещаемого земельного участка.

Указанные в настоящем пункте графические материалы могут быть подготовлены любой организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями ст.44 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.3. В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. При наличии полного комплекта документов, установленных в приложениях №3, №4, №5 к настоящему административному регламенту, истребованных в соответствии с пунктом 3.1. настоящего административного регламента, схема расположения земельного участка утверждается представителем Администрации городского поселения г.Шагонар, утвержденная схема земельного участка на кадастровом плане территории выдается заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в Отделе или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.5. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об

осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 № 66-ФЗ).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в соответствии с п.2 ч.4 статья 6.1 ГрК РФ.

Формами соблюдения исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущие проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущие проверки, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского поселения г.Шагонар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского поселения г.Шагонар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского поселения г.Шагонар ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрацией городского поселения г.Шагонар;

7) отказ уполномоченного органа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения г.Шагонар (<http://www.ylyg-xem.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://shagonar.tyva24.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее получения (регистрации).

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, или муниципального служащего;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченного органа.

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель администрации г.Шагонар	8(39436) 2- 18-63	http: //shagonar.tyva24.ru
Начальник уполномоченного органа	8(39436)2-18- 63	http: //shagonar.tyva24.ru
Специалист уполномоченного органа	8(39436)2-13- 41	http: //shagonar.tyva24.ru

Хурал представителей Улуг-Хемского кожууна

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава-Председатель ХП г.Шагонар	8(39436) 2- 18-63	http: //shagonar.tyva24.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
Председателю
администрации г.Шагонар

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей
от _____
(Ф. И. О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по
адресу: _____

_____ контактный
телефон _____

для юридических лиц
от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане соответствующей территории, расположенного по адресу:

для (в целях) _____
указать цель использования земельного участка и площадь.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, предоставляемых для утверждения схемы расположения земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане соответствующей территории.

1. Заявление на имя Председателя администрации г.Шагонар.
К заявлению прилагаются:
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
 4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.
 5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке.
 6. Технический паспорт объекта недвижимости, находящегося на формируемом земельном участке, изготовленный ГУП «БТИ» по РТ по месту расположения земельного участка не ранее пяти лет, с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.
 7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) ранее возникшие права на формируемый земельный участок.
 8. Кадастровая выписка об исходном, для формируемого земельного участка, земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).(если имеется)
 9. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в произвольно выбранном масштабе, на листе формата А4 (А3), а также обзорный план с указанием места расположения размещаемого земельного участка (по 3 экземпляра, подлинники).
 11. К заявлению об утверждении Схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, прилагаются также:
 - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленное в порядке, установленном ст.44-48 Жилищного кодекса РФ, с перечнем собственников, принимавших участие в общем собрании;
 - копии документов, удостоверяющих право собственности на помещения в многоквартирном доме, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о

зарегистрированных правах на помещения в многоквартирном доме, либо список собственников помещений в указанном доме с указанием доли в праве общей долевой собственности каждого собственника и документа, подтверждающего право собственности на помещение, заверенный товариществом собственников жилья либо обслуживающей данный дом управляющей компанией.

- в случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования – решения собственников по вопросам, поставленным на голосование в письменной форме.

12. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, представляемых для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории с целью предоставления для строительства.

1. Заявление на имя Председателя администрации г.Шагонар.

К заявлению прилагаются:

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица;
5. Кадастровая выписка об исходном, для формируемого земельного участка, земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).(если имеется)
6. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в произвольно выбранном масштабе, на листе формата А4 (А3), а также обзорный план с указанием места расположения размещаемого земельного участка (по 3 экземпляра, подлинники).
8. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

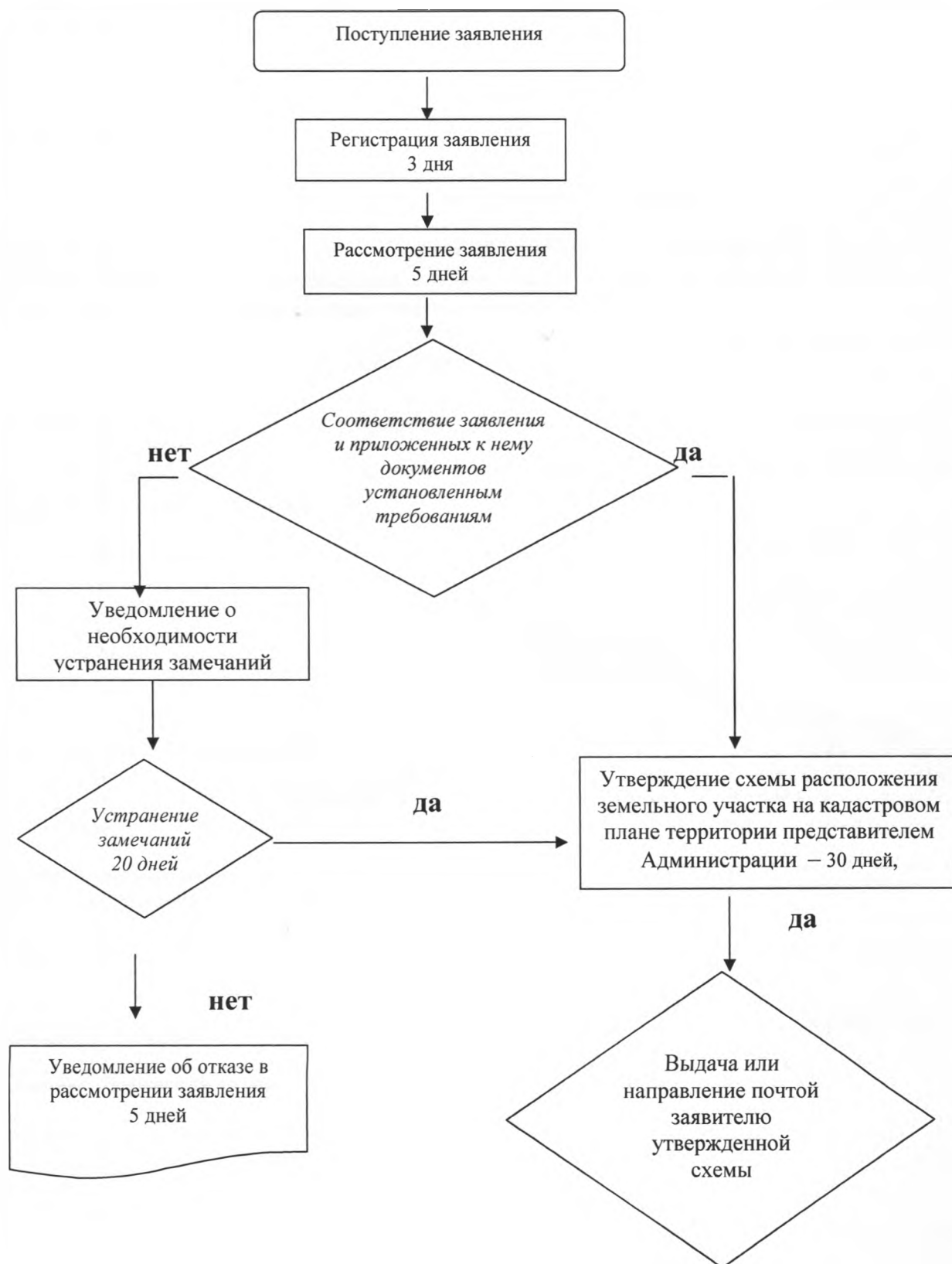
документов, представляемых для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для целей не связанных со строительством.

1. Заявление на имя Председателя администрации г.Шагонар.

К заявлению прилагаются:

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица;
5. Заключение специалиста по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар о возможности предоставления земельного участка в заявленных целях.
6. Кадастровая выписка об исходном, для формируемого земельного участка, земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).(если имеется)
7. Выписка из протокола заседания рабочей комиссии по вводу жилья (архитектурное планирование) о согласовании возможности предоставления формируемого земельного участка.
8. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории произвольно выбранном масштабе, на листе формата А4 , а также обзорный план с указанием места расположения размещаемого земельного участка (по 3 экземпляра, подлинники).
9. При утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления под карьеры или для добычи полезных ископаемых, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие право осуществлять данный вид деятельности, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством о недрах.
10. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»



Администрация городского поселения
города Шагонар Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
п/а: 668210, Республика Тыва,
Улуг-Хемский район,
г.Шагонар, ул. Дружбы 55 а
тел. 8(394-36) 2-18-63

исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Администрацией городского поселения г.Шагонар рассмотрены документы, представленные для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)

полученные " ____ " _____ " 20 ____ г. вх. № _____.

Принято решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с:

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Председатель Администрации
г.Шагонар

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " ____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина