

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 14.05.2015 № 146
(с изменениями постановление
от 27.06.2016 № 160)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
- 1.2. Заявителями могут выступать:
- Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.
Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы.
От имени физических лиц документы могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
- От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - его участники в случаях, предусмотренных законом.
- 1.3. Определить следующий порядок информирования предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.1. Структурным подразделением администрации Красноперекопского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы администрации Красноперекопского района (далее – отдел), который расположен по адресу: Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, каб.№3, №6.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, каб.№3, №6.
График приема заявителей вторник, четверг с 09:00-12:00 с 14:00-17:00.
- 1.3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов.
Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.
Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.
- 1.3.3. Справочный телефон отдела: 2-10-39

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в Интернете: официальный сайт муниципального образования Красноперекопский район на Портале Правительства Республики Крым.

1.3.5. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: kuchma.1961@mail.ru; zcx_krqa@mail.ru

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону муниципальные служащие отдела представляют информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.6. Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении отдела, расположенном по адресу: Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1, каб. №3, №6.

На данном стенде, в помещении отдела, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством».

2.2. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных, имущественных отношений и наружной рекламы администрации Красноперекопского района является отраслевым структурным подразделением администрации Красноперекопского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством». В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель услуг не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- решение по заявлению о предоставлении земельного участка принимается в течение 14 дней со дня поступления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.
- В случае, если заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учёт, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня поступления кадастрового паспорта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 – 212 от 30.10.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» №19 от 08.05.2006 ст.2060, «Парламентская газета» № 70 от 11.05.2006);
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Уставом муниципального образования Красноперекопский район, утвержденного решением 4 заседания сессии Красноперекопского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определяется следующий:

- заявление по форме (приложение №1 к административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

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 (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка).

5.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка;
- установления федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;
- резервирования испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- ограничения испрашиваемого земельного участка в обороте, за исключением случая, когда федеральным законом разрешено предоставлять его в собственность граждан и юридических лиц;
- если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- обременение земельного участка правами третьих лиц.

2.8. Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не устанавливается.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины на предоставление данной услуги не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

(Редакция постановления администрации от 27.06.2016 № 160)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание администрации Краснопереконского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.5. требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

3.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется муниципальными служащими отдела.

3.1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела. Муниципальный служащий отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает:

- проверку наличия документов и правильность их оформления, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления (приложение №2 к административному регламенту) об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за исполнением услуги.

3.1.3. Иные органы не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги в форме:

- согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Решение о согласовании схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня его поступления выдается муниципальным служащим отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или 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.

- 5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке
- 5.7. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме заместителю главы администрации Красноперкопского района, курирующему данные вопросы.
- 5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.
- 5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей, связанных
со строительством» (пункт 2.6)

Главе администрации
Красноперекопского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН	_____	КПП	_____
ОГРН	_____	ОКПО	_____
ОКОПФ	_____	ОКФС	_____
ОКВЭД	_____	ОКОНХ	_____
ОКАТО	_____		

действующего на основании

Устава

Положения

иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ 20 ____ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан _____ 20 ____ г. _____

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон: _____,
действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица
без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу:

предоставить в пользование земельный участок, находящийся в муниципальной собственности
для целей связанных со строительством

(место расположения земельного участка)

(географические координаты участка)

для использования с целью _____
(указывается цель)

с размещением на объекте: _____
(указываются размещаемые на объекте сооружения, их параметры)

Площадь: _____
(площадь, га)

Срок: _____
(лет, период)

Приложения:

1.

2.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей, связанных
со строительством» (пункт 3.1.2)

**Мотивированный отказ в предоставлении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности для целей связанных со строительством**

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Кому: _____

(фамилия, имя отчество заявителя / представителя заявителя)

Отказать в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности для целей связанных со строительством по заявлению от «__» _____ 201__ г.

вх. № _____ в связи с:

- недостоверностью предоставленных документов для предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством;
- несоответствием предоставленных документов для предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности для целей связанных со строительством
— требованиям действующего законодательства;
- другая причина отказа: _____
(указать причину)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории» (пункт 2.6)

Форма
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе

Утверждена¹

(наименование документа об утверждении,

включая наименования органов государственной

власти или органов местного самоуправления,

принявших решение об утверждении схемы

или подписавших соглашение о перераспределении

земельных участков)

от _____ № _____

Схема
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка ²		
Площадь земельного участка ³ _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты ⁴ , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1:		
Условные обозначения:		

¹ В случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и т.п.), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка. В случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, даты, номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.

² Указываются в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

³ Указываются проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

⁴ Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.