

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАБЛУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 апреля 2020 года

№ 71

**«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области, Администрация муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kablykovo.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в соответствии с Уставом муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



Д.А. Керданов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные и государственные учреждения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация МО).

1.4. Администрация МО находится по адресу: 170538, Тверская область, Каблуковское сельское поселение, д. Савватьево.

1.5. График работы Администрации МО:

понедельник - четверг с 09-00 до 17-30

пятница с 09-00 до 16-30

перерыв на обед с 12-30 до 13-30

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-26-41

Адрес электронной почты: E-mail: [kabl@yandex.ru](mailto:kabl@yandex.ru)

1.6. Сведения о местонахождении Администрации МО, графике (режиме) работы Администрации МО, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО: <http://www.kablykovo.ru/>

1.7. Должностные лица Администрации МО осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 09.00 до 12.00
четверг	с 09.00 до 12.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации МО в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию МО, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО, расположенной по адресу: 170538, Тверская область, Каблуковское сельское поселение, д. Савватьево, д. 3А.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом Муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области;
- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление (в том числе в электронной форме) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2 К заявлению прилагаются:

- 1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
- 2) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) для физического лица прилагается копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3 Копии документов сверяются с оригиналами и заверяются специалистом Администрации, в иных случаях - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4 Для предоставления муниципальной услуги Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия при необходимости запрашиваются документы (сведения), указанные в пункте 2 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.8 Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.6.2. настоящего раздела.

2.6.9. Запрос на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в адрес Администрации МО (170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3А):

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию МО. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, о дате его принятия;

- по почте заказным письмом на адрес Администрации МО. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации МО, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги (п. 2.6. настоящего административного регламента).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если:

- не представлены документы в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- Администрация МО не имеет полномочий по распоряжению запрашиваемого земельного участка.

2.8.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (осуществляет выдачу выписок из ЕГРН);

- Администрацией МО Тверской области «Калининский район»;

- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Администрацию МО.

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

2.13.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Администрации МО.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.14.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.14.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием ответственным специалистом заявления юридического или физического лица на предоставление земельного участка с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- правовая экспертиза документов;
- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса перераспределения земельных участков;
- организация работ по формированию земельного участка (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);
- оформление соглашения о перераспределении земельных участков и сопутствующих документов для государственной регистрации;
- выдача документов заявителю (представителю заявителя);
- отказ от процедуры перераспределения земельных участков с указанием обоснования.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Глава Администрации МО.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц Администрации МО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации МО.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Администрации МО, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации МО на имя Главы Администрации МО.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) Администрации МО, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Администрации МО:

–обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

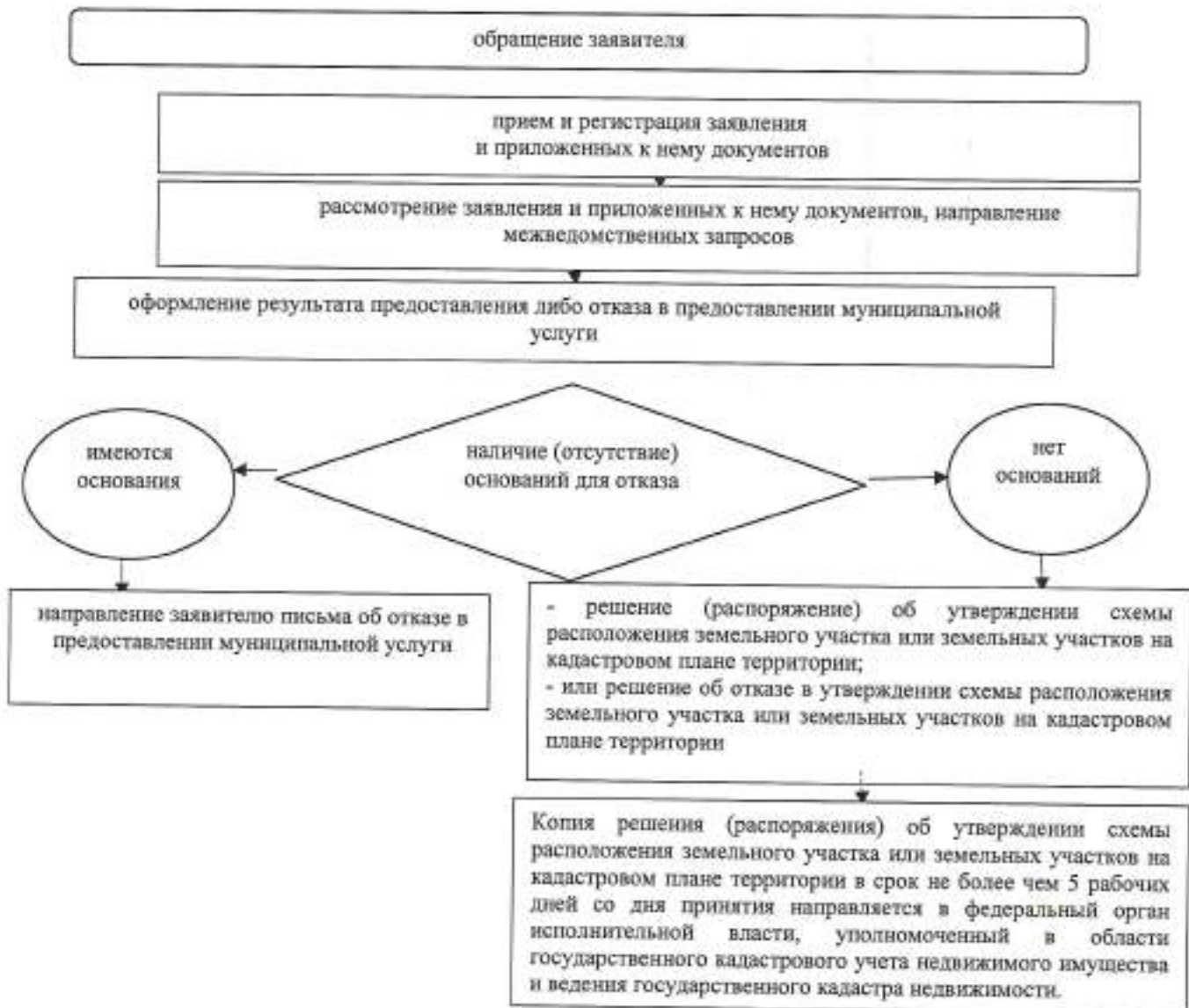
– запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного  
лица, которому направлен запрос)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории, подготовленную с целью \_\_\_\_\_  
(раздела земельного участка и т.п.)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:  
\_\_\_\_\_ на котором расположены следующие объекты недвижимого  
имущества:

\_\_\_\_\_ перечислить все объекты с указанием их кадастровых номеров  
образовав \_\_\_\_\_ земельных участка(ов): \_\_\_\_\_

(указать следующие сведения:

1. площадь земельного участка (земельных участков), образуемого в соответствии со схемой  
расположения земельного участка;
2. территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, в случае, если на  
образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется  
или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;
3. вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
4. целевое использование образованного земельного участка

Приложение к заявлению:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

\_\_\_\_\_;  
границы образуемого (образуемых) земельного участка в формате Mapinfo (СК 63) (при наличии)

2) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный  
земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре  
прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

\_\_\_\_\_;

- 3) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица)  
\_\_\_\_\_;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя)  
\_\_\_\_\_;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со ст. 9 ФЗ -152 "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных Заявителя бессрочно в полном объеме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /