

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2015

№ 61-п

**О внесении дополнений в постановление администрации
муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011
№162-п «Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с п.13 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Пункт 3 постановления администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011 №162-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» дополнить следующими словами:

«- Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011 №162-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» дополнить административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального
образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 08.04.2015 № 61-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – МО Первомайский поссовет).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

1.3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), предназначенного для целей, не связанных со строительством, а именно:

- 1) на котором расположены здания, строения, сооружения;
- 2) предназначенный для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства;
- 3) предназначенный для размещения временного (некапитального) объекта.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах,

предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальной собственностью, юридическим и земельным отношениям администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее Отдел).

Место нахождения отдела: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник – 09.00 – 12.00

Четверг – 09.00 – 12.00.

Справочные телефоны, факс отдела: (3532) 39-61-07, (3532) 39-54-85.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Оренбургский район в сети Интернет: <http://www.orenregion.ru/>

Адрес электронной почты администрации МО Первомайский поссовет: prosovet@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории,
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом муниципального образования МО Первомайский поссовет.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта личности или копия доверенности для представителя);

2) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту настоящего административного регламента - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) постановление о присвоении адреса объектам недвижимости, при отсутствии адреса в правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет (при наличии) размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в здании администрации и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) обследование земельного участка на местности, для которого утверждается схема расположения на кадастровом плане территории;
- 4) подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации МО Первомайский поссовет, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование) юридического лица и ИНН;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (для юридического лица);
- адрес земельного участка и (или) объектов недвижимости, расположенных на нем;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации МО Первомайский поссовет, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Обследование земельного участка на местности, для которого утверждается схема расположения на кадастровом плане территории.

Специалист администрации МО Первомайский поссовет осуществляет обследование территории на местности, для которого утверждается схема расположения на кадастровом плане территории.

3.3.4. Подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист администрации МО Первомайский поссовет подготавливает проект постановления администрации МО Первомайский поссовет об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3). Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

4). В случае несоответствия подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации МО Первомайский поссовет в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5). Согласованный и подписанный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется на подпись главы администрации МО Первомайский поссовет.

6). Заявителю лично передается один экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

7). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 15-ти рабочих дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

8). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.3.5. Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации МО Первомайский поссовет, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.6. Специалист администрации МО Первомайский поссовет предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления (при поступлении заявления на прием главе – в день поступления заявления исполнителю);

3) изучение предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 7 рабочих дней;

4) обследование земельного участка на местности, для которого утверждается схема расположения на кадастровом плане территории - 4 рабочих дня;

5) подготовка и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 6 рабочих дня;

б) выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в присвоении адреса - в назначенный день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы администрации МО Первомайский поссовет) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы МО Первомайский поссовет.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе МО Первомайский поссовет, по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, ул. Воронова, 11, телефон: (3532) 39-54-85.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Первомайский поссовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Приложение №1
Административного
регламента администрации
МО Первомайский поссовет
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного
участка на кадастровом
плане территории»**

Главе администрации МО
Первомайский поссовет
Стуковой С.В.

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____ для

(вид разрешенного использования)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Приложение:

-
-

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО заявителя)

**Приложение №2
Административного
регламента администрации
МО Первомайский поссовет
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного
участка на кадастровом
плане территории»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории »**



