Утвержден постановлением

Администрации района

 от 16.05.2017 № 263

(в ред. постановления

Администрации района от 06.07.2017 № 389)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по оказанию муниципальной услуги

 «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее- схемы земельного участка) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Чарышского района Алтайского края (далее-Администрация района), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Чарышском районе, а также учреждениями и организациями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются граждане или юридические лица, заинтересованные в предоставлении схемы земельного участка.

1.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации района приводится в Приложение №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах оказания муниципальной услуги, а также о ходе её оказания можно получить непосредственно у специалиста отдела по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,строительству ,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (далее- Отдела):

- при личном обращении;

- при письменном обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

б) информация о порядке оказания муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется оказание муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам оказания муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отечество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается информация о графике работы специалистов Отдела, на которых возложено оказание данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) образец формы заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,строительству ,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является – выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее- выдача схемы расположения земельного участка).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на оказание муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Решение Чарышского районного Совета народных депутатов от 30.09.2010 № 24 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков в границах муниципального образования Чарышский район Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения схемы расположения земельного участка заявитель подает:

- заявление о выдаче схемы расположения земельного участка (Форма заявления указана в Приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- сведения о земельном участке из Государственного кадастра объектов недвижимости – в виде кадастровых выписок формируемого земельного участка и смежных с ним земельных участков из кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории (оригинал-) при наличии;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок при наличии;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение – в случае, если на земельном участке имеется объект недвижимого имущества, при наличии.

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

В соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

а) несоответствие представленного заявления;

б) уже принятое решение о согласовании места расположения земельного участка другому лицу, до обращения заинтересованного лица с соответствующим заявлением.

В соответствии со ст. 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги до 15 минут (в ред. от 27.03.2013 № 314).

2.11. срок регистрации заявления заявителя на оказание муниципальной услуги - поступившее заявление регистрируется в течение 3 календарных дней.

2.12. Требования к месту оказания муниципальной услуги:

 2.12.1. требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания - не мене двух.

 2.12.2. Требования к местам для приема заявителей:

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.12.3Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан Администрацией района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- рассмотрение документов заявителя;

- выезд на место расположения земельного участка;

- выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений осуществляет регистрацию в течение трех дней с момента поступления письменного обращения.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя, обеспечение выдачи постановления о выдаче схемы расположения земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в Отдел документы на рассмотрение.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка обеспечивает проверку наличия правильности оформления заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента, рассмотрение правоустанавливающих документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

3.2.3. По итогам проверки представленного заявления готовится выезд на место расположения земельного участка.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Административная процедура «Выезд на место расположения земельного участка».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является итог проверки представленного заявления.

Специалист Отдела, на основании представленного заявления осуществляет выезд на место расположения земельного участка для измерения границ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 25 дней.

3.4. Административная процедура «Выдача схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка».

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача схемы расположения земельного участка;

- выдача уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации района осуществляет заместитель главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1**.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации района подаются главе Администрации района.

5.2.2**.** Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3**.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4**.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования, заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству,энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7**.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8**.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9**.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией .

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане или

кадастровой карте

соответствующей территории»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Наименование - Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20.

Телефон: 838574 22401. Факс:838574 22491.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- зав.отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,строительству ,энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района: 838574 22632.

 Адрес электронной почты Администрации Чарышского района:

admcharysh@yandex.ru

Режим работы Администрации Чарышского района Алтайского края для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: в рабочие дни с 9.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется в контрольно-аналитическом отделе Администрации Чарышского района Алтайского края: 2 этаж.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,строительству ,энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (ответственного за предоставление муниципальной услуги): 1 этаж, тел. 838574 22 632

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»Главе Администрации района А. В. ЕздинуОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронная почта) |

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

в границах населенного пункта

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель государственной собственности, собственность на которые не разграничена, по адресу:

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

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

Ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:№ \_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: № \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_,

 *(указываются здания)*

Основания предоставления земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемая цель использования земельного участка, соответствующая его фактическому использованию:

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользовании, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка (при не согласии вычеркнуть).

Документы и (или) информация, необходимые для получения услуги, прилагаются.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на). Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

 (подпись заявителя) (дата)