Приложение № 2

к распоряжению администрации

Васильевского сельского поселения

от 01.12.2016г. № 43-р

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных**

**участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 04.09.2015 № 42 «Об утверждении административного регламента администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 2 месяца |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 2 месяца |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7,  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;  - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее- Заявитель). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям прилагаются схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;  - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Заявление о утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 1 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие документы на землю |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | - заявление о утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.);  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов). |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | -Заявление о утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 1 к технологической схеме);  - Расписка в получении документов, представленных для принятия решения  об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 2 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| нет | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из государственного кадастра недвижимости | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществ | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю. | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Постановление администрации о утверждение и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | 1. Форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (Приложение 1 к технологической схеме). 2. Расписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 2. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.  3.Причины отказа в приеме документов:  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | | |
| 2.1 | | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 10 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
| 2.2 | | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |
| 2.3 | | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - кадастровая выписка о земельном участке. |
| 2.4 | | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о у**тверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории **или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.1 | | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | - подготовка проекта постановления администрации о утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории  - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 19 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 3.2 | | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в утверждении и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о у**тверждении и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории **либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;  -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе о утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | 3 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 4.2 | | Направление заявителю  уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

Приложение №1

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 2. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка <1>: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | |
| 4. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в администрации | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично в многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | СНИЛС: |
|  | | | | |  | | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | серия: | | номер: |
|  | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | |
| Почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
| 8. | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Подпись | | | | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 10 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | | Дата | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 11 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

Приложение N2

к технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)