Технологическая схема   
предоставления администрацией муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области* |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *474010001000691213*  *Указать реестровый номер услуги* |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | *Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты*  *Постановление № 44 от 13.05. 2015г.* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт (*указывается сайт адм. района*) <http://www.priozersk.lenobl.ru/> |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории | 14 календарных дней | 14 календарных дней | нет | 1)Несоответствие схемы расположения земельного участка ее формы=е, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответсвии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  3,разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  4)несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  5)расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории | Нет | Нет | Нет | нет | нет | 1)Администрация муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области  2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3)Посредством почтовой связи;  4)В электронном виде на электронный адрес Администрации муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области  5)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  6)Единый портал государственных услуг (функций)  [www..ru](http://www.gu.lenobl.ru) | 1)Администрация муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области  2)Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3)Посредством почтовой связи;  4)В электронном виде на электронный адрес Администрации муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области  5)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и иных исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должны соответствовать срокам действия документа;  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица или иные доверенные лица | Доверенность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание.  Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом |
|  | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и иных исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от физического лица или иные доверенные лица | Доверенность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений | | | | | | | |
| 1. | 1.Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз. Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представителя заявителя | Приложение 1 | Не требуется |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется один из документов данной категории документов ( в зависимости является заявителем физическим) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 3. Документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений. | Не требуется | Не требуется |
| 4. Правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ( при наличии на земельном участке зданий или сооружений | Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здание или сооружения | 1 экз. Оригинал/ оригинальная копия | Предоставляется один из документов, определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении | Документ не должен быть, признан недействительным или отмененным по решению уполномоченного органа власти | Не требуется | Не требуется |
| 5. Проект схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории | Проект схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории | 1 экз. Оригинал | нет | Проект схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | Наименования запрашиваемого документа | 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 межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|  | **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | | |
| - | | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним участке | Выписка из ЕГРН | Администрация МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район ленинградской области | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | S[ID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Кадастровый паспорт | Администрация МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район ленинградской области | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии | S[ID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся 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 |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | | |
| 1.  2. | Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования | 1.Ненормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  2.При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | отсутствует | отсутствует | 1. В администрации МО Севастьяновское се сельское поселение МО Приозерский муниципальный район ленинградской области;  2.В МФЦ;  3.На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);  4.Посредством почтовой корреспонденции | Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел | 1 год |
| Решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1.Официальное письмо администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | отсутствует | отсутствует |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».  Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.  Специалист отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  проверяет полномочия заявителя;  проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;  проверяет соответствие представленных документов требованиям,  принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;  выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов,  регистрирует принятое заявление и документы;  при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. | 1 рабочий день | Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступа к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно | Специалист отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, ответственный за межведомственное взаимодействие не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:  1) оформляет межведомственные запросы;  2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы администрации МО;  3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.  Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.  В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации МО, ответственный за межведомственное взаимодействие,  передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами главе администрации МО для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. | 6 рабочих дней | Специалист отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, , к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Принятие администрацией МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или решения об отказе в утверждении схемы | Специалист администрации МО , ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.  При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:  1) подготовить решение об утверждении схемы;  2) отказать в утверждении схемы (в случае наличия оснований, предусмотренных административным регламентом).  Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы и передает его (а в случае утверждения схемы - также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования на подпись главе администрации МО.  Результатом административной процедуры является принятие отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или решения об отказе в утверждении схемы и направление принятого решения сотруднику отдела администрации МО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю | 5 рабочих дней | Специалист отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области | Документационное обеспечение:  наличие доступа к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Информирование заявителя о выполнении государственной услуги Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | Специалист отдела администрации МО Севастьяновское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам электронного документооборота наличие ПК, принтера, сканера, АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема 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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | |
| 1.Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  2. Официальном сайте администрации МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области <http://www.priozersk.lenobl.ru/>  3. Электронная почта заявителя | В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации МО направляет приглашение на прием, которое должно содержать адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на прием | Для оказания услуги (каждой подуслуги) не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1.Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  2.Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  3. Электронная почта заявителя | 1.Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  2. Официальном сайте администрации МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области <http://www.priozersk.lenobl.ru/> |

Приложение 1

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц –полное название   
в соответствии с учредительными документами,   
юридический и почтовый адреса: телефон,   
фамилия, имя, отчество руководителя;  
для физических лиц- Ф.И.О. заявителя

Или представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из

Которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

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

1. Если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант» уполномоченному лицу»):

ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата, ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ

├──┤

│ \_│ направить по почте

└ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘