



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 марта 2023 г.

г. Новопавловск

№ 390

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 10 июня 2020 года № 929

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 декабря 2022 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа

Ставропольского края от 10 июня 2020 года № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Магомедова М-Т.З.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа  
Ставропольского края

Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края  
от 01 марта 2023г. № 390

Изменения,  
которые вносятся в административный регламент предоставления  
администрацией Кировского городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,  
утвержденный постановлением администрации Кировского городского  
округа Ставропольского края от 10 июня 2020 года № 929

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Последний абзац подпункта 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«Адрес официального Интернет - портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru) (далее – официальный Интернет – портал), адрес электронной почты Отдела [www.oizoakmrck@mail.ru](mailto:www.oizoakmrck@mail.ru).

Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».».

2. В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок приема, направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Кировского округа или отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день, с момента принятия такого решения и осуществляется не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги».

2.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра».

2.3. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества – на земельный участок, на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке;

5) кадастровая выписка о земельных участках, из которых образуется земельный участок;

6) направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, если такая схема подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Все вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе предоставить при подаче заявления указанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»

2.4. Подпункт 2.9.2. изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа..».

2.5. Пятый абзац пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

2.6. Дополнить раздел пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.1. В подпункте 3.2.2 девятнадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«Расписка передается лично заявителю в ходе приема документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа».

3.2. Тринадцатый абзац подпункта 3.2.3. «Максимальный срок направления схемы на согласование в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края составляет десять дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в отдел» считать утратившим силу.

3.3. Четырнадцатый абзац подпункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок на получение уведомления от министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании составляет 20 календарных дней.»

3.4. В восьмом абзаце подпункте 3.2.4. слова «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 23 календарных дня» заменить словами «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 13 календарных дней.»

3.5. В девятом абзаце подпункте 3.2.4. слова «составляет 33 календарных дня» заменить на слова «составляет 28 календарных дней».

3.6. Дополнить раздел пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале (при технической возможности).

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;



возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого Портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.».

3.7. Дополнить раздел пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.».

3.8. Дополнить раздел пунктами 3.6-3.7. следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (Приложение 5);

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образец расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

ж) осуществляет формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в отдел с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел образования, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

з) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.»

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

4.1. Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 1).

6. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 2).

Управляющий делами администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

Приложение 2  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Кировского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях \_\_\_\_\_ прошу  
утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом \_\_\_\_\_ плане \_\_\_\_\_ территории:  
местоположение \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_,  
вид \_\_\_\_\_ разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

Приложение 5  
к административному регламенту

РАСПИСКА  
о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_,  
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)