

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2011

№ 199

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с распоряжением Губернатора Томской области от 20.03.2009 № 76-р «Об утверждении Плана мероприятий по проведению административной реформы в Томской области в 2009 году», постановлением Администрации Молчановского района от 30.09.2010 года № 452 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Молчановского района» и разместить на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Исп. Е.А. Лахтионова  
(8256)21-8-43

Приложение  
к постановлению Администрации  
Молчановского района  
от 03.05.2011 № 199

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)  
территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории".

1.2. Основанием для разработки административного регламента является постановление Администрации Молчановского района от 30.09.2010 года № 452 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид».

1.3. Информация об Административном регламенте и муниципальной услуге размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО "Молчановский район".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом МО "Молчановский район".

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Молчановского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.3.2. Местонахождение Администрации Молчановского района:

- Адрес: 636330, с.Молчаново, ул. Димитрова, 25;
- Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (38253) 21-8-43;
- Интернет-сайт: [http:// www.molchanovo.tomskinvest.ru/](http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/).

2.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации Молчановского района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносит слова четко, не допуская параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.3.4. При устном обращении граждан специалист Администрации Молчановского района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации Молчановского района, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.3.5. Специалист Администрации Молчановского района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.3.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается непосредственно в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района.

2.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или в письменном виде.

2.4.4. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные часы.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждённая в установленном порядке Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- отказ в утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется любому заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем или его представителем на основании оформленной в установленном порядке доверенности, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.8. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территорий (Приложение №1);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.9. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

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

- не представлены документы, необходимые в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, а так же иным нормативно-правовым актам, принятым в сфере земельно-правовых отношений.

2.11.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов указанных в п.2.8. не должно превышать 30 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении утвержденной Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или отказа в утверждении Схемы, не должно превышать 20 минут;
- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.1. На информационных стендах перед входом в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (далее – КУМИ Администрации Молчановского района), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 4) к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14. Требования к местам ожидания.

2.14.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к местам приема заявителей.

2.15.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.15.2. Специалисты Администрации Молчановского района осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.15.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами на визирование Главе Молчановского района;
- передача заявления с документами для рассмотрения заместителю Главы Молчановского района, курирующего данное направление;

– передача заявления с документами для рассмотрения Председателю КУМИ Администрации Молчановского района;

– проведение экспертизы и согласование представленного заявления и документов, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории и (или) письма(сообщения) об отказе в утверждении схемы;

– регистрация постановления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории, или письма(сообщения) об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории и выдача (отправка) заявителю;

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее в приемную Администрации Молчановского района, заявление с документами.

3.2.2. Секретарь Главы Молчановского района:

- принимает и фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства Администрации Молчановского района (далее - база данных системы документооборота), время внесения записей не должно превышать 15 минут;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации Молчановского района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

3.3. Передача заявления с документами на визирование Главе Молчановского района.

3.3.1. Секретарь Главы Молчановского района в течение дня передает заявление с документами на визирование Главе Молчановского района.

3.3.2. Глава Молчановского района в течение 1-го рабочего дня, со дня получения, визирует заявление с документами, и передает секретарю.

3.4. Передача завизированного Главой Молчановского района заявления с документами заместителю Главы Молчановского района, курирующего данное направление, затем в КУМИ Администрации Молчановского района.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами, завизированное Главой Молчановского района.

3.4.2. Заявление с документами передается секретарем Главы Молчановского района в течение 3-ех рабочих дней со дня регистрации к заместителю Главы Молчановского района, курирующего данное направление, который в течение 2-ух рабочих дней со дня получения, визирует полученное заявление с документами и передает Председателю КУМИ Администрации Молчановского района, а далее специалисту ответственному за прием заявлений и выдачу документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее - специалист ответственный за выдачу документов).

3.5. Проведение экспертизы и согласование заявления с приложенными документами, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории и (или) письма(сообщения) об отказе в утверждении схемы.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту ответственному за выдачу документов, зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему соответствующих заявления и документов проводит экспертизу:

- заявления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территорий, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- соответствия поступивших документов законам, нормам и правилам, установленным на территории Российской Федерации в сфере земельно-правовых отношений.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, в таком случае продолжительность действия продлевается на время до получения соответствующего запроса.

3.5.3. После проведения экспертизы и получения ответов на соответствующие запросы, специалист, ответственный за выдачу документов подготавливает проект постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы (далее – проект постановления) (Приложение №2), а в случае выявления нарушений лист согласования (Приложение №3).

3.5.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, передает поступившие документы с подготовленным проектом постановления и листом согласования, председателю КУМИ Администрации Молчановского района, заместителю Главы Молчановского района, курирующего данное направление, юрисконсульту в течение 3 дней со дня подготовки проекта постановления.

3.5.5. Согласовывает проект постановления или, в случае если в процессе проверки проекта постановления и документов выявлены замечания, отражает их суть в листе согласования. После выполнения указанных действий проект постановления и лист согласования возвращается специалисту, ответственному за выдачу документов. Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня со дня получения проекта постановления и документов.

3.5.6. Основанием для начала действия является поступивший к специалисту, ответственному за выдачу документов, лист согласования с описанием выявленных нарушений.

3.5.7. Согласованный проект постановления, в течение 1-го рабочего дня передается юрисконсульту, заместителю Главы Молчановского района по управлению делами, для подписания Главой Молчановского района, время подписания не должно превышать 2-ух рабочих дней.

3.5.8. Лист согласования в течение 1 рабочего дня вручается (направляется) специалистом, ответственным за выдачу документов, заявителю. Заявитель имеет право после устранения замечаний перечисленных в листе согласования, сдать исправленные документы специалисту, ответственному за выдачу документов, без повторного обращения об утверждении схемы, срок повторной подачи документов не должен превышать 25 дней со дня первичного обращения (регистрации заявления об утверждении схемы). В случае устранения замечаний в указанный срок, специалист ответственный за выдачу документов готовит проект постановления. Если замечания не устранены в указанный срок или в процессе исправления были допущены новые нарушения специалистом, ответственным за выдачу документов, в течение 3-ех рабочих дней подготавливается проект письма (сообщения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с указанием причин и передается заместителю Главы Молчановского района, курирующего данное направление, для подписания Главой Молчановского района.

3.5.9. Подписанное Главой Молчановского района постановление об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территорий, проект письма или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории в течение 1-го рабочего дня передается на регистрацию специалисту ответственному за регистрацию постановлений.

3.6. Регистрация постановления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории или письма(сообщения) об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территории.

Время регистрации и отправки постановления или письма об отказе не должно превышать 1-ого рабочего дня со дня поступления к секретарю Главы Молчановского района.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами КУМИ Администрации Молчановского района осуществляется заместителем Главы Молчановского района, курирующим данное направление.

4.2. Специалист, ответственный за прием заявлений и выдачу документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за Прием заявлений и выдачу документов об утверждении схемы расположения на кадастровом плане (карте) территорий, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем КУМИ Администрации Молчановского района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Молчановского района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.



## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации Молчановского района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Председателю КУМИ Администрации Молчановского района, к заместителю Главы Молчановского района, курирующему данное направление, к Главе Молчановского района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая в Администрацию Молчановского района жалоба, регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации Молчановского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации Молчановского района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Молчановского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Молчановского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается Главой Молчановского района или заместителем Главы Молчановского района, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Допущенное нарушение устраняется в течение 5-ти рабочих дней.

Заместитель Главы Молчановского района  
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
(карте) территории»

Главе Молчановского района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/ Юридический адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане (карте) территории

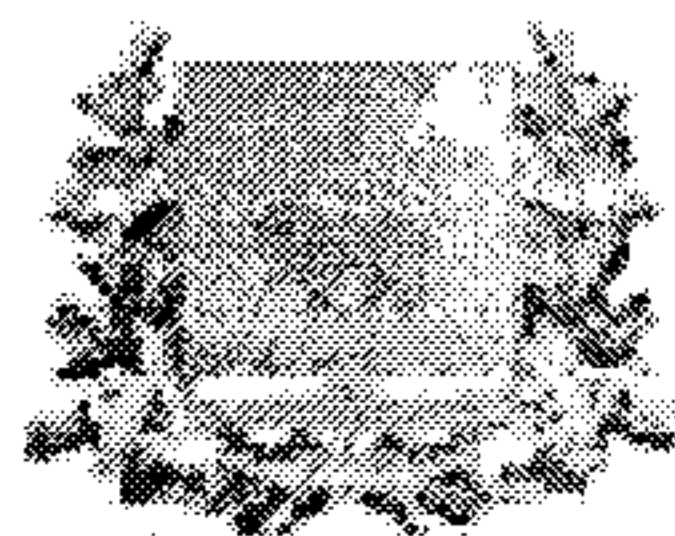
Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на  
кадастровом плане (карте) территории, общей площадью \_\_\_\_ кв. м.,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, с указанием населенного пункта или адресный ориентир)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф. И. О.  
(ФИО физ. лица, рук. орг.)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка  
на кадастровом плане (карте) территории»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. Молчаново

Об образовании земельного участка и  
утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории по  
адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ и предоставленные документы, в  
соответствии п. 1 ст. 11.3, ст. 29 Земельного кодекса Российской Федерации, п.  
10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие  
Земельного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 16 Федерального закона от  
24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом  
Молчановского района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать земельный участок из земель \_\_\_\_\_ для размещения  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный в Томской области,  
Молчановский район, \_\_\_\_\_.

2. Утвердить схему расположения от \_\_\_\_\_ земельного участка,  
расположенного в Томской области, Молчановский район, \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м.

Глава Молчановского района

Ф.И.О.  
№ тел.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача  
документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка  
на кадастровом плане (карте)  
территории»

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту постановления Администрации Молчановского района "Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории по адресу: \_\_\_\_\_

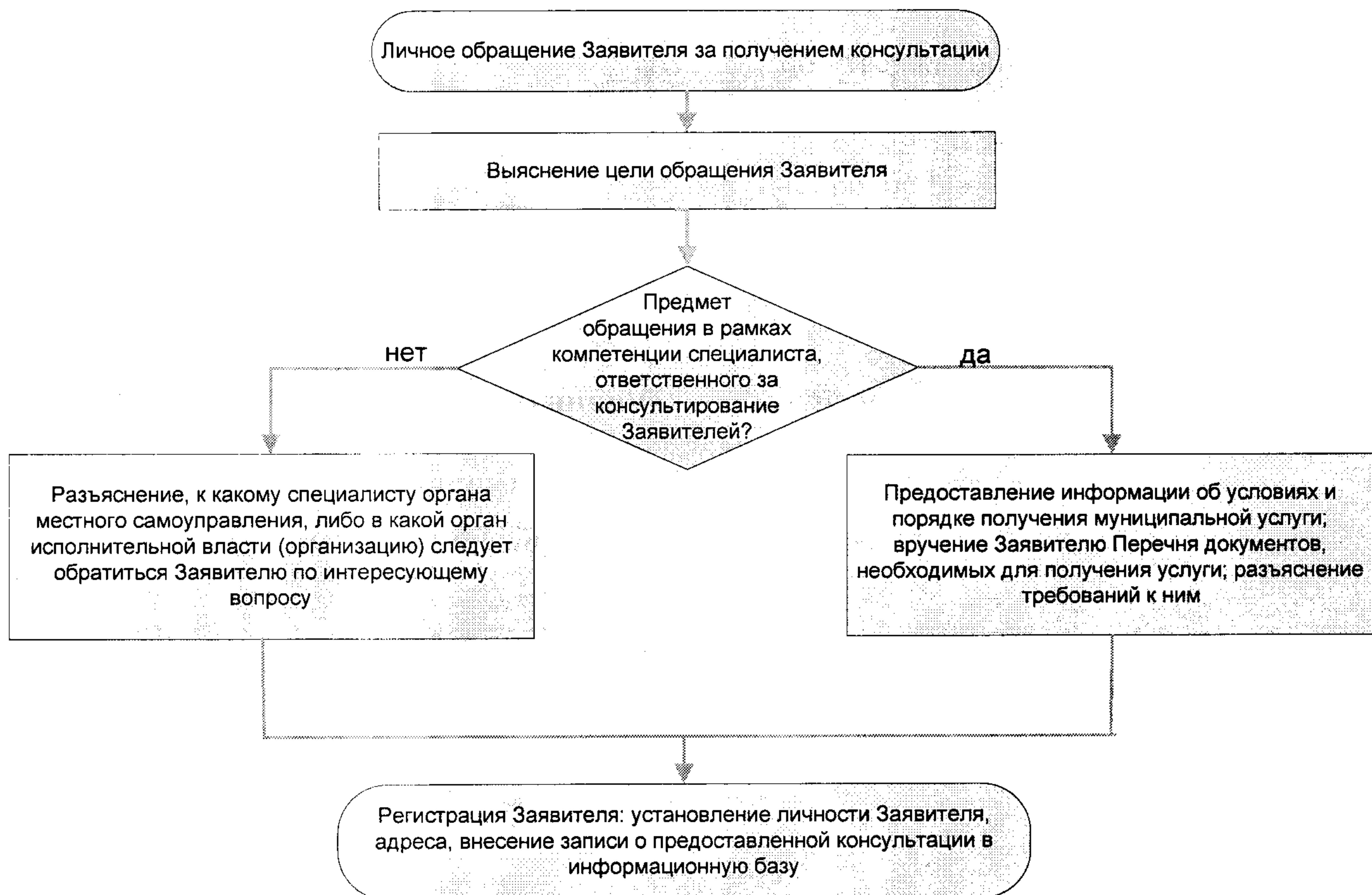
ФИО, должность	Виза	Дата поступления на согласование	Дата исполнения	Примечание

- Замечания по проекту решения прилагаются в письменном виде, о чем делается запись в графе «примечание»

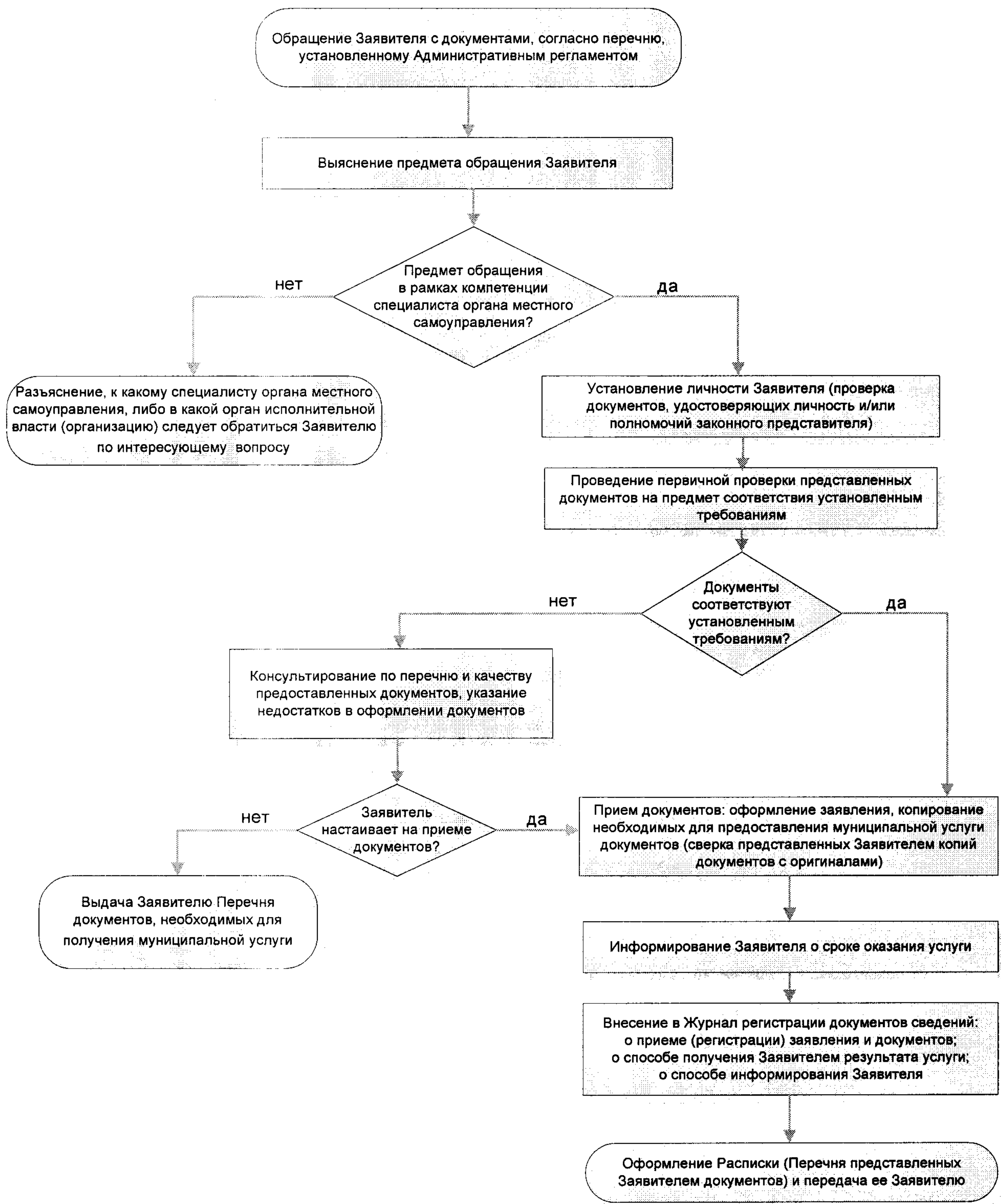
Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача  
документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка  
на кадастровом плане (карте)  
территории»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»**

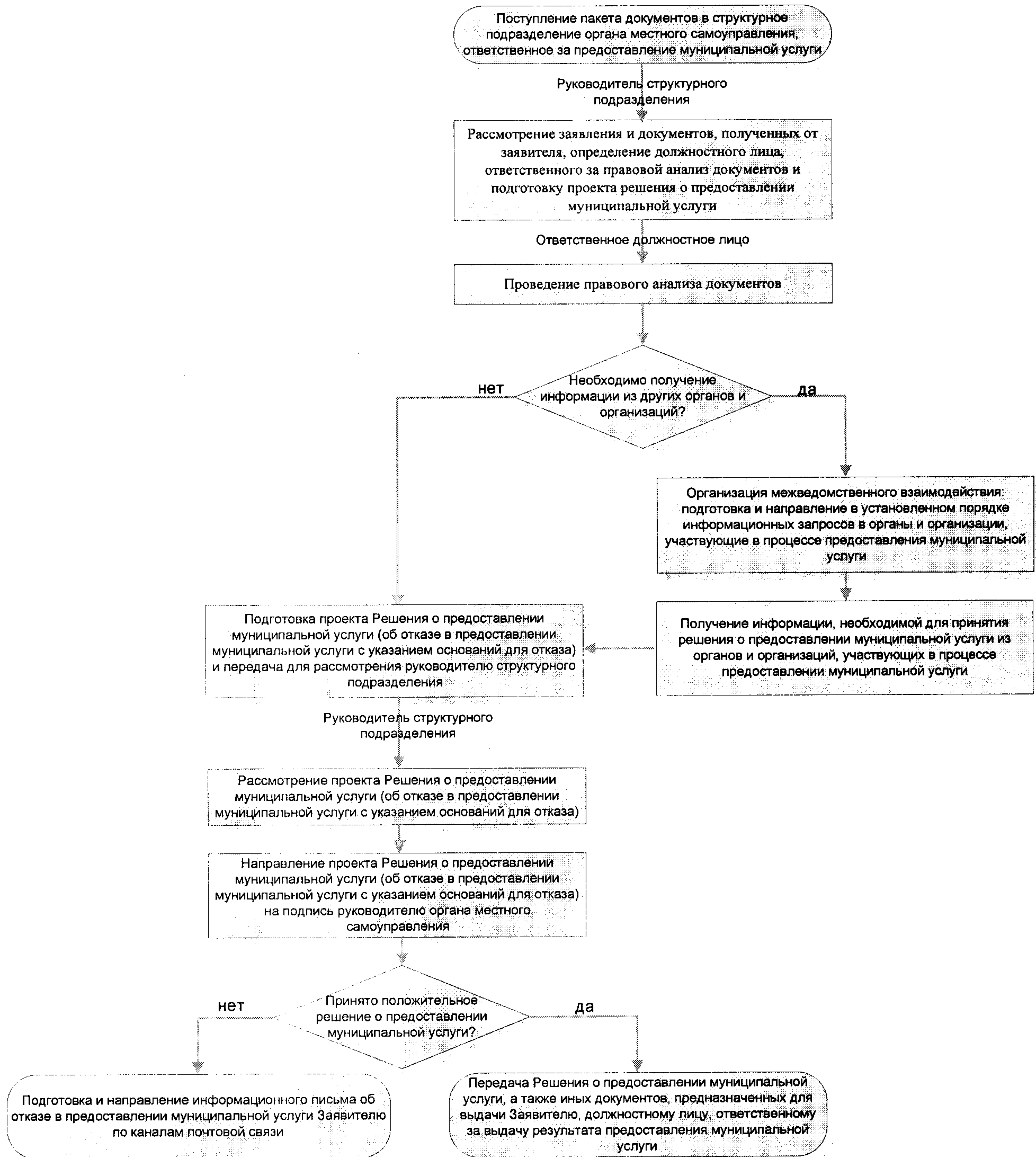
**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги





**4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

