

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» мая 2012 г.

№ 960

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков
из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по образованию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, или их представители, действующие на основании доверенности (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- Отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325:

телефон: (81834) 5- 07- 87, 5 - 04 – 16;

адрес электронной почты: fgu2925@u29.rosreestr.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема Заявителей у отдела по управлению муниципальным имуществом (каб. 420).

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону либо с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ

оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

В рамках оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.1, осуществляется:

- раздел земельного участка;
- объединение земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые, функциональные органы администрации Мирного: общий отдел администрации Мирного, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);

- Межрайонным отделом № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по

Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Мирного о разделе земельного участка;
- постановление администрации Мирного об объединении земельных участков;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в соответствии с приложениями № 2, № 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия и подлинник);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) (копия и подлинник);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копия и подлинник) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- кадастровые паспорта земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, при наличии соответствующих сведений в государственном кадастре недвижимости (запрашиваются специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляются Заявителем по собственной инициативе);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (копии и подлинники) (запрашиваются специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляются Заявителем по собственной инициативе).

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.7. настоящего регламента;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя п. 1.3. настоящего административного регламента;

- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, или наличие противоречивых сведений в указанных документах;

- образование земельных участков невозможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- отсутствие письменного согласия на образование земельных участков землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение запроса;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложениями № 2 и № 3 к настоящему регламенту.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 календарных дня.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.5. Председатель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ.

3.6. Начальник ОУМИ в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Специалист ОУМИ, которому заявление передано на исполнение, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего регламента:

1) специалист ОУМИ в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации Мирного для подписания;

2) после подписания главой администрации Мирного документов общий отдел администрации Мирного направляет ответ Заявителю либо его представителю. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9. настоящего регламента:

3.7.2.1. Специалист ОУМИ в течение 25 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о разделе земельного участка или об объединении земельных участков осуществляет подготовку и согласование:

- проекта постановления администрации Мирного о разделе земельного участка;
- проекта постановления администрации Мирного об объединении земельных участков.

3.7.2.2. Со дня подписания главой администрации Мирного документов, указанных в п. 3.7.2.1 настоящего регламента, специалист ОУМИ в течение 5 календарных дней осуществляет их выдачу Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником общего отдела администрации Мирного в части исполняемых ими административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения Заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных

лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на

один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

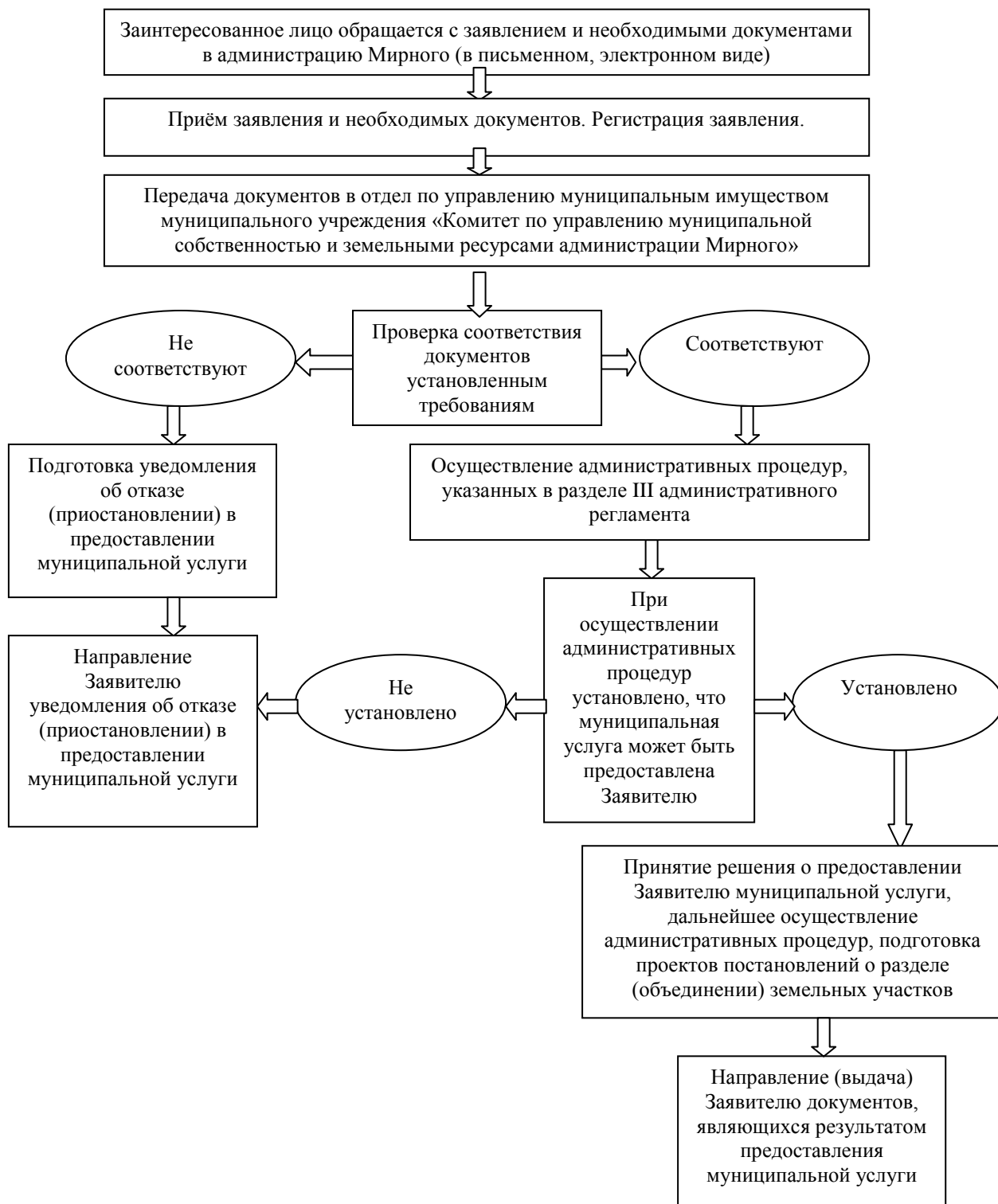
Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Образование земельных участков
из земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Образование земельных участков
из земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о разделе земельного участка

Главе администрации Мирного

от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указывается причина раздела земельного участка)

прошу Вас принять решение об образовании _____ земельных участков
(количество)

площадью _____ кв.м.

(указываются площади каждого из образуемых земельных участков)

путем раздела следующего земельного участка:

1. Местоположение: _____

2. Кадастровый номер: _____

3. Категория: _____

4. Площадь: _____ кв.м.

5. Разрешенное использование: _____

6. Целевое назначение: _____

7. Объект (ы), расположенный (ые) на данном земельном участке: _____

8. Имеющееся право на земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

9. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: _____

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Образование земельных участков
из земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об объединении земельных участков

Главе администрации Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные,
регистрация по месту проживания,
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон;
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указывается причина объединения земельных участков)
прошу Вас принять решение об образовании земельного участка путем
объединения _____ земельных участков:
(количество)

1. Местоположение: _____
2. Кадастровый номер: _____
3. Категория: _____
4. Площадь: _____ кв.м.
5. Разрешенное использование: _____
6. Целевое назначение: _____
7. Объект (ы), расположенный (ые) на данном земельном участке: _____
8. Имеющееся право на земельный участок: _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
9. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на
земельный участок: _____
(пункты 1-9 заполняются в отношении каждого из земельных участков,
подлежащих объединению)

(Ф.И.О. и должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П.
" ____ " _____ 20__ г.