**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» октября 2015 года № 100

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схем расположения земельного

участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории» (В ред. постановления

от 07.04.2016 г. № 49)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Постановления Администрации городского поселения город Чухлома от \_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения город Чухлома, руководствуясь Уставом городского поселения город Чухлома Администрация городского поселения город Чухлома **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (Приложение).

2.Муниципальным служащим администрации городского поселения город Чухлома в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.

3 Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Разместить административный регламент на официальном сайте городского поселения город Чухлома

Глава администрации городского поселения город Чухлома В.В.Васильев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

городского поселения город Чухлома

от 28 октября 2015 г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги** **«Утверждение и выдача схем расположения земельного** **участка на кадастровом плане или кадастровой карте** **соответствующей территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу по утверждению и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – предоставляемая Услуга) и к городскому поселению город Чухлома по предоставлению данной Услуги. Определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, при рассмотрении заявлений граждан и организаций.

До 1 ноября 2008 года вместо изготовления, утверждения и использования схем расположения земельных участков на кадастровых картах соответствующих территорий допускалось изготовление, утверждение и использование проектов границ земельных участков, которые соответственно изготавливались, утверждались и использовались в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу Федерального закона от 13.05.2008 N 66-ФЗ.

**1.2. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляет специалист администрации городского поселения город Чухлома (далее - специалист), во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области при получении сведений из государственного земельного кадастра.

**1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов; (В ред. постановления от 07.04.2016 № 49)

Уставом городского поселения город Чухлома.

Предоставление данной Услуги осуществляется представительствами федеральных органов власти в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Приказ Минэкономразвития РФ от 12 июля 2007 года № 235 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по исполнению государственной функции «Ведение государственного земельного кадастра», приказ Минэкономразвития России от 13.07.2006 года №186 «Об утверждении  административного регламента предоставления Федеральным   агентством кадастра объектов недвижимости государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам сведений государственного земельного кадастра», а также нормативно-правовыми документами, указанными в тексте административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости.

**II. Требования к порядку предоставления Услуги.**

2.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа.

2.2. Информация о порядке предоставления Услуги может предоставляться:

непосредственно специалистом;

с использованием средств телефонной связи

посредством размещения информации в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.3.Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации по адресу: Костромская область, Чухломский район район, г. Чухлома, ул. Советская, д.1; телефон: 8(49441) 2-10-25, а также в сети Интернет на официальном сайте городского поселения город Чухлома -

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00, перерыв 12.00- 13.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00, перерыв 12.00- 13.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00, перерыв 12.00- 13.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00, перерыв 12.00- 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00, перерыв 12.00- 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной Услуги заявители обращаются:

1) лично в администрацию городского поселения город Чухлома;

2) по электронной почте

3) в письменном виде в адрес администрации городского поселения город Чухлома (Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Советская, д.1;

4) по телефону: 8(49441) 2-10-25.

2.5. Информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.6  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.7.  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию городского поселения город Чухлома осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени,  отчества, номера телефона исполнителя.

2.9. Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.10. Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.11. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их  регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен.  Максимальный  срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность  предоставления  информации.

2.13.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации городского поселения город Чухлома в сети Интернет.

2.14. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления  звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.15. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может посоветовать заявителю обратиться письменно.

2.16.  Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой городского поселения город Чухлома или заместителем главы администрации городского поселения город Чухлома.

2.17.  Специалист, осуществляющий прием и информирование  (по телефону или лично)  должен  корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.18.  Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Организация приема заявителей осуществляется в администрации городского поселения город Чухлома в приемные дни.

2.20.  Заявителями о предоставлении настоящей Услуги являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица;

представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявители для получения Услуги должны предоставить следующие документы и данные (информацию):

заявление о выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1);

паспортные данные заявителя, подтвержденные копией документов, удостоверяющих личность заявителя;

данные места нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания), почтовых реквизитов, контактных телефонов;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего  права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

кадастровый план территории.

2.22.   Требовать от заявителей Услуги другую  информацию не допускается.

2.23. В заявлении о предоставлении Услуги указываются следующие обязательные данные:

фамилия,  имя, отчество  заинтересованного в получении услуги лица;

запрашиваемые сведения;

количество представленных документов;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

2.24.  Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами  или  пастой черного  или синего цвета) или машинописным способом.

2.25. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от  руки  (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию,   имя   и   отчество (полностью).

2.26.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания  документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии,  имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.27. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Заявление и документы, являющиеся основанием для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляются в администрацию городского поселения город Чухлома посредством  личного обращения  заявителя  или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Датой обращения и представления документов является день передачи  документов  в администрацию городского поселения город Чухлома.

2.30. Специалист администрации городского поселения город Чухлома обеспечивает информирование заявителей:

о месте, порядке и сроках предоставления Услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в  администрацию городского поселения город Чухлома;

об основаниях в отказе предоставления Услуги;

о местонахождении и номерах телефонов специалистов, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок.

2.31. На информационных стендах в достаточном количестве и  при необходимости  с образцами  заполнения   размещены  следующие информационные материалы:

перечень документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию городского поселения город Чухлома для  предоставления Услуги;

часы приема для  консультаций по процедуре предоставления  Услуги, номер телефона для записи на консультацию;

необходимая оперативная информация по процессам предоставления настоящей Услуги.

2.32. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том  числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации, специалист,  осуществляющий индивидуальное устное консультирование, можетпредложить заинтересованному лицу обратиться письменно. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.33. Сроки предоставления Услуги.

Последовательность и сроки  предоставления Услуги  определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении  Услуги, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

В случае если в предоставлении Услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации городского поселения город Чухлома должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем Услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказа в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте земельного участка, администрация городского поселения город Чухлома обязана исполнить решение суда.

**III. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги на этапе рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории является непредставление, необходимых  документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении.  В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

**IV. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

4.1. Исполнение Услуги определяется реализацией определенной последовательности административных процедур, выполняемых администрацией городского поселения город Чухлома:

регистрация заявления;

рассмотрение заявлений главой городского поселения город Чухлома;

передача пакета документов специалисту;

рассмотрение заявления;

передача сведений заявителю в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Костромской области - заказ кадастрового плана

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

согласование Главой городского поселения город Чухлома схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

передача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

**V.** **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения** **муниципальной Услуги.**

5.1. Потребители результатов предоставления Услуги (далее – потребители Услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, ее должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы потребителями Услуги:

- у Главы городского поселения город Чухлома;

- в суде.

5.3. Жалобы потребителей Услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в администрации городского поселения город Чухлома. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан в соответствии с установленным по данному вопросу регламентом.

**VI. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

6.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.2. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционной режиме.».

6.3 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

6.4 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6.5 Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

6.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

6.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

6.8 Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

6.9 Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

6.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

6.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

6.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

6.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

6.15 При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. (В ред. постановления от 07.04.2016 № 49).

**VII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

7.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

7.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению. (В ред. постановления от 07.04.2016 г. № 49)

Приложение № 1

к административному Регламенту

Главе городского поселения город Чухлома

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, дом)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

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

(подпись) (дата)