

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.09.2013 г. № 469

г. Юрьевец

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согла­совании места размещения объекта»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Пра­вительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении админи­стративных регламентов исполнения государственных функций и административных регла­ментов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 №292-п "О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руко­водствуясь Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступ­ности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муници­пальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района (Пивоваров Л.К.).

**Глава администрации района А.А.Соколов**

Утвержден

Постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 16.09.2013 г. № 469

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка**

**и принятие решения о предварительном согласовании**

**места размещения объекта»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» , определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет)

Место нахождения и почтовый адрес:

ул.Советская, д.37, г.Юрьевец, Ивановская область, 155453;

телефоны: 8(49337) 2-14-09, 2-18-87;

адрес электронной почты: [adm@yurevets.ru](mailto:adm@yurevets.ru);

адрес сайта в сети интернет: http://>Юрьевец-официальный.РФ;

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан в кабинете № 33.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49337) 2-14-09.

График приема граждан специалистами Комитета:

понедельник: с 14.00 до 17.00 час.

вторник – пятница: с 9.00 до 12.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка и выдача (направление) его заявителю;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 45 дней со дня регистрации заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласованием места размещения объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов:

2.6.1. Заявление о выборе земельного участка для строительства, включающее, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя /наименование юр.лица/;

- почтовый адрес заявителя /местонахождение юр.лица/;

- паспортные данные заявителя;

- номер контактного телефона;

- вид права на испрашиваемый земельный участок;

- адрес земельного участка;

- предполагаемые размеры;

- кадастровый номер (при наличии);

- цель использования земельного участка;

- срок использования;

- личная подпись заявителя;

- печать /для заявителя – юр.лица).

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.6. Кадастровая выписка о земельном участке в виде кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6 Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной форме (пункт 2.7.1. настоящего административного регламента);

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требования настоящего административного регламента: имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы заполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявление анонимного характера.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего минуя личную консультацию со специалистом, либо по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в пункте 2.19.2 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.2. Непредставление всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

2.10.3. Федеральным законом установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.10.4. Наличие ранее оформленных документов на испрашиваемый земельный участок в соответствии с действующим законодательством.

2.10.5. Испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота.

2.10.6. Отсутствие полномочий у администрации Юрьевецкого муниципального района по распоряжению испрашиваемым земельным участком (т.е. земельный участок не находится в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена).

2.10.7. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.10.8. Нарушаются границы смежных землепользователей.

2.10.9. Несоответствие требованиям градостроительного регламента установленного Правилами землепользования и застройки.

2.10.10. Решения комиссии по землепользованию и застройке об ином способе предоставления земельных участков.

2.10.11. Наличие иных ограничений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия – на официальном Интернет-сайте);

- образец заявления;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услугу являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставления муниципальной услуг;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. На официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета.

2.16.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Комитете на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и издание постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Комитета, уполномоченными на ее исполнение.

3.2.3. При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3.2.4. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Комитета;

- о графике работы специалистов Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Комитете.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию устно и по телефону – 10 минут;

посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 дней.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов.

3.3.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Комитета:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие формальным требованиям;

- при отсутствии документов, которые можно запросить в порядке межведомственного взаимодействия, готовит и направляет соответствующие запросы;

- определяет наличие или отсутствие наложений границ земельных участков, а также наличие прав третьих лиц на земельный участок;

- возможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;

- изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- формирует пакет документов (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории; заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, и др.) и передает на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке (далее Комиссия).

3.3.2. При наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Комиссия в течение семи рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение:

- о возможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

- о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования;

- о возможности заключения инвестиционного договора и определяет его обязательные условия;

- о необходимости выкупа для муниципальных нужд земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости;

- о предоставлении дополнительной информации, документов, согласований от уполномоченных органов и организаций;

- о возвращении документов на доработку.

3.3.4. В случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования Комиссия поручает Комитету в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения сообщить о принятом решении заявителю.

3.4. Подготовка и издание постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

3.4.1. На основании решения Комиссии о возможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта Комитет в течение четырнадцати рабочих дней:

- организует работу Комиссии по предварительному выбору земельного участка для строительства объекта и обеспечивает ее необходимой информацией;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (далее – проект постановления Администрации);

- в установленном порядке направляет проект постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (далее – проект постановления Администрации) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, акта выбора земельного участка и иными необходимыми материалами на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации;

- направляет согласованный проект постановления Администрации главе Администрации для подписания;

- организует информирование населения о предполагаемом строительстве объекта.

3.4.2. Глава Администрации в течение двух рабочих дней издает постановление Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка.

3.4.3. Не позднее семи календарных дней указанное постановление Администрации вместе со всеми необходимыми материалами направляется заявителю.

Постановление Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его издания.

3.4.4. Заявитель на основании постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта обеспечивает:

- проведение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка;

- государственный кадастровый учет земельного участка;

- запрос у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения, технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку и сроки подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также размера платы за подключение;

- сбор необходимых в рамках действующего законодательства заключений соответствующих организаций по поводу земельного участка для строительства.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оказании на безвозмездной основе услуг по сбору технических условий подключения, информации о размере платы за подключение и сроках действия технических условий.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя главы Администрации , либо председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Советская, д.37, либо в электронной форме на адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- первым заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета, по предварительной записи (каждую среду с 10-00 до 12-00; телефон для предварительной записи 2-16-03).

- начальником Комитета по предварительной записи (вторник с 14-00 до 17-00; телефон для предварительной записи 2-18-87);

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством»

В Администрацию Юрьевецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О.)

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс) (область, город) (улица, дом, квартира)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)