



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРЫБАШСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42

с. Сары-Баш

24.07.2015 г.

Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка администрацией муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 66-ЗРК/2015 от 15.01.2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, Администрация Сарыбашского сельского постановляет:

1. Принять проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка администрацией муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Сарыбашского сельского поселения, на Портале Правительства Республики Крым

Председатель Сарыбашского сельского совета -
глава администрации Сарыбашского сельского поселения

Р.Р. Эмираметов

ПРОЕКТ

Приложение к постановлению № 42
24.07.2015 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка администрацией муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

Статья 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка администрацией муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2005 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ от «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические

лица, а также их законные представители, заинтересованные в получении выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Администрация).

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием представляемых заявлений и документов, необходимых для подготовки и выдачи выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка осуществляет специалист сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Администрации.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, должностное лицо сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Администрации осуществляет взаимодействие с:

- заявителями;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.5. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка;
- отказ в выдаче заявителю выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка.

Статья 2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги. 2.1.
Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации по адресу: 297323, Республика Крым, Первомайский район, с.П е рвомайское, ул.Курортная, 1, каб. № 9.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 8-00 до 17-00 часов

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: вторник, четверг - с 8-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов.

Номер телефона для справок: (06552) 9-65-40

Адрес электронной почты администрации: _____

Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №»1.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Сарыбашского сельского поселения на информационном стенде Администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение Администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о подготовке, утверждении и выдаче заявителю выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых Администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Сарыбашского сельского поселения и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону). Время разговора не должно превышать 10 минут.;
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок направления ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении Администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни (вторник, четверг) с 8-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-

00 часов);

- письменно - почтовым или электронным отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка (по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. К заявлению о выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка прилагаются следующие документы (оригинал на обозрение и копия):

2.2.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.2.2.2. Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок (дом) или копия договора аренды земельного участка.

2.2.2.3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем).

2.2.2.4. кадастровый паспорт земельного участка (копия);

2.2.2.5. кадастровый паспорт на объекты капитального строительства (копия), расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений на участке);

2.2.2.6. копия учредительных документов (для юридических лиц).

2.2.3. Требования к документам и материалам для предоставления Муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представляемых в администрацию при обращении за выдачей выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка, могут

быть заверены нотариально органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления.

2.3.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение за оказанием Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения Муниципальной услуги;
- отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- на основании определения или решения суда;
- несоответствие представленных материалов требованиям п. 2.2.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.5.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (приложение № 2):

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пунктах 2.2.1. и 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- подготовка выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка;
- выдача выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка .

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления (по формам согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для выдачи выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка.

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается специалистом Администрации и в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передается председателю Сарыбашского сельского поселения - главе администрации Сарыбашского сельского поселения.

3.1.3. Заявление о подготовке и выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка рассматривается ответственным специалистом сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Администрации (далее - ответственный специалист). В течение 7 дней ответственный специалист проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, ответственный специалист в течение 7 дней готовит выкопировку из генерального плана и ситуационный план земельного участка.

После утверждения председателем Сарыбашского сельского совета - главой администрации Сарыбашского сельского поселения подготовленной выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка ответственный

специалист выдаёт один экземпляр запрашиваемого документа заявителю.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 7 дней готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям перечисленным в пункте 2.4.2. подписывает председатель Сарыбашского сельского совета - глава администрации Сарыбашского сельского поселения.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в порядке и срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующий проект письменного разъяснения этому лицу. Письмо подписывает председатель Сарыбашского сельского совета - глава администрации Сарыбашского сельского поселения.

3.1.5. Датой выдачи выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче является дата регистрации соответствующих документов в Журнале регистрации исходящих документов физическим лицам или юридическим лицам.

3.1.6. Выкопировка из генерального плана и ситуационный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка заявитель уведомляется устно специалистом администрации при приеме заявления о выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с выкопировкой из генерального плана и ситуационного плана земельного участка, уведомлением об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники представленных им в Администрацию документов. Копии этих документов остаются на хранении в Администрации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Администрации.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения ответственным

специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих вопросы выдачи выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Сарыбашского сельского совета - главой администрации Сарыбашского сельского поселения.

3.2.4. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за принятие неправомερных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

3.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц председателю Сарыбашского сельского совета - главе администрации Сарыбашского сельского поселения.

3.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

3.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

3.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (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;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

3.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выкопировки из генерального плана и
ситуационного плана земельного участка
администрацией муниципального образования
Сарыбашского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым»

Контактная информация Общая информация об администрации Сарыбашского
сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

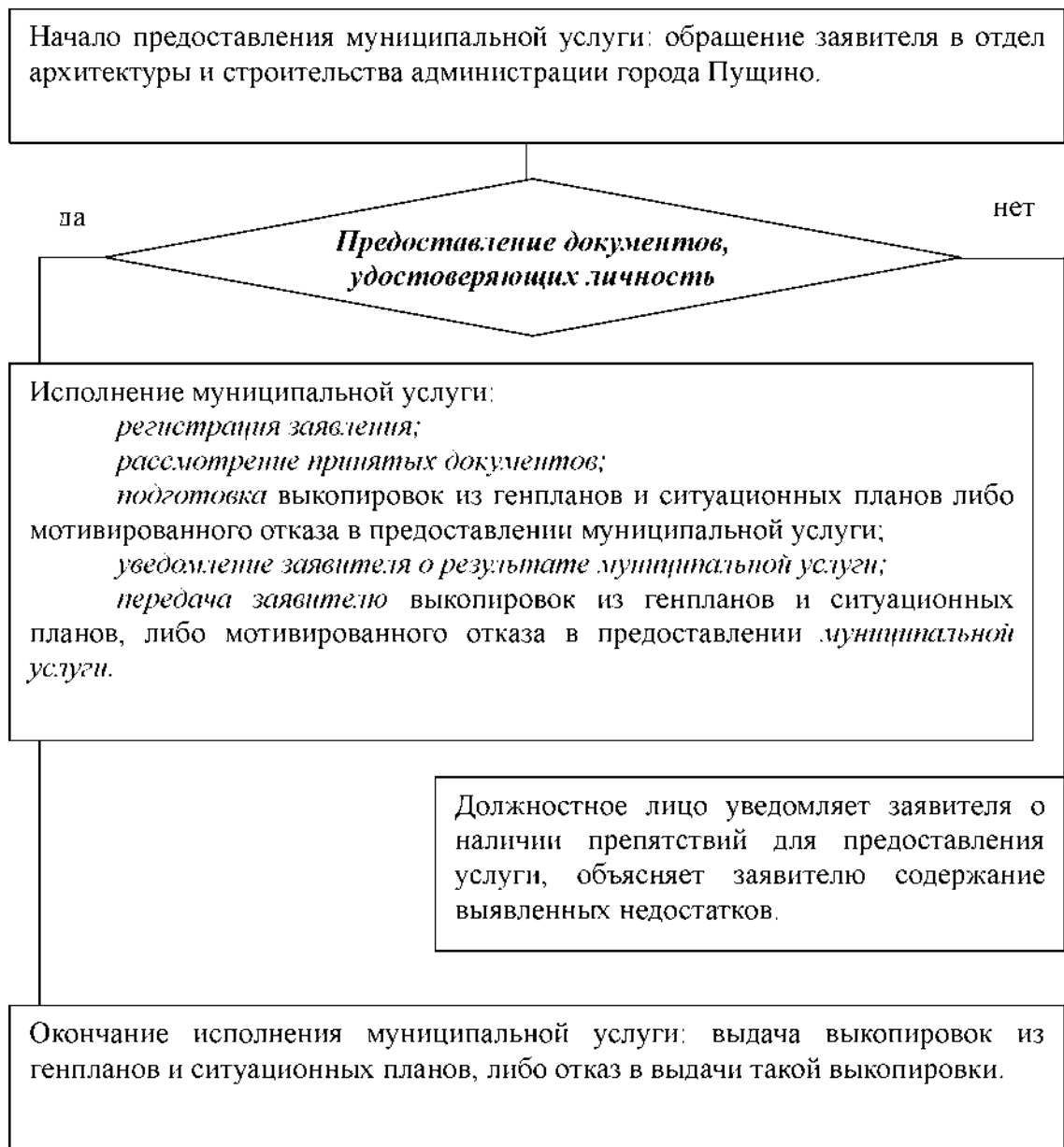
Почтовый адрес для направления корреспонденции	296322, Республика Крым, Первомайский район, с.Сары-Баш, пр. Ветан,6.
Фактический адрес месторасположения	296322, Республика Крым, Первомайский район, с.Сары-Баш, пр. Ветан,6.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
ФИО и должность руководителя органа	Эмираметов Рустем Ремзиевич , председатель Сарыбашского сельского совета - глава администрации Сарыбашского сельского поселения

График работы администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-12.00, 13.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выкопировки из
генерального плана и ситуационного плана земельного
участка администрацией муниципального образования
Сарыбашского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выкопировок из генпланов и ситуационных планов»



Приложение № 3

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
выкопировки из генерального плана и
ситуационного плана земельного участка
администрацией муниципального образования Пе
рвомайского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым»**

Форма заявления

Председателю Сарыбашского сельского совета -
главе администрации Сарыбашского сельского
поселения
Р.Р. Эмираметову
от

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О.)

(почтовый адрес) В
лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей)
(представителя заявителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выкопировку из генерального/ситуационного плана в масштабе (нужное
подчеркнуть) М 1: _____ на земельный участок, имеющий адресную нумерацию/ориентиры:
(нужное _____ подчеркнуть) _____

для

(указание цели)

К заявлению
прилагаю
следующие
документы:

Дата_____

г.
.

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

К заявлению
прилагаю
следующие
документы: