

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » июня 2012 г.

№ 27

д.Первый Воин

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Воинского сельского поселения Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1789-р от 25.10.2005 «О Концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления администрации Мценского района Орловской области № 352 от 07.04.2010 года «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района», Уставом Воинского сельского поселения Мценского района, администрация Воинского сельского поселения Мценского района

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов объектам недвижимости» (прилагается).

2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Воинского
сельского поселения

Моргунов Н.М.

Административный регламент
по предоставлению администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги
«Присвоение и уточнение почтовых адресов объектам недвижимости»

1. Общие положения

Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение и уточнение почтовых адресов объектам недвижимости»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Воинского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4.. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации Земельным Кодексом Российской Федерации.
- Федеральным Законом РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Уставом Воинского сельского поселения.;

2.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.
- индивидуальные предприниматели;

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Администрация Воинского сельского поселения обеспечивает присвоение адреса

объекту недвижимости в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;
- 5) подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;
- 6) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.6.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.6.3. Максимально допустимые сроки приостановления услуги 10 дней.

2.6.4. Максимально допустимые сроки выдачи документов 30 дней.

2.6.5. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Воинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.7.1. Информация о месте нахождения и график работы поставщиков муниципальной услуги:

Администрация Воинского сельского поселения располагается по адресу:

303046, Орловская область, Мценский район, д. Первый Воин, ул. Ленина, д. 29.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Администрации:

Понедельник	приемный день	8- 17, перерыв 12-13
Вторник		8- 17, перерыв 12-13
Среда		8- 17, перерыв 12-13
Четверг	приемный день	8- 17, перерыв 12-13
Пятница		8- 16, перерыв 12-13
Суббота		выходной
Воскресенье		выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) Главы поселения 8 (486-46)6-42-73

Телефон администрации Воинского сельского поселения 8(486-46) 6-44-47

Электронный адрес: voin@adm-mr.ru

2.7. 2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и благоустройства администрации городского округа при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации __сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет — сайт.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалисты администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты администрации дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.7.6. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 2) копия личного паспорта;
- 3) копия доверенности для представителя;
- 4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением

рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда;
- е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия постановления администрации Лесозаводского городского округа об изменении или переименовании улиц;
- временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.)
- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)
- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации городского округа или начальника отдела градостроительства и благоустройства согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

адреса (юридический и почтовый) заявителя;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом отдела градостроительства и благоустройства администрации городского округа, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации сельского поселения;

4). Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

6). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.6. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.3 Специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе 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;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или Главе Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) Главы Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1 к
Административному регламенту

Главе администрации _____
сельского поселения _____
от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование
организации)

проживающего (ей) расположенного
по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта ;
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к
Административному регламенту

Главе администрации
_____ сельского поселения

от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование
организации)

проживающего (ей) расположенного
по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу выдать справку о подтверждении адреса _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)