ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 06.06.2018 г №118

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Линевского городского поселения от 25.10.2011 года № 103 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения» (в ред. 22.07.2013 г №96а, от14.10.2013 г №136, 19.03.2015 г №51, 24.03.2015 г №56а, 22.06.2015 г №117, 02.05.2017 г №75, от 14.02.2017 г №23, от 10.05.2017 г №88, 22.06.2017 г №134, от 05.09.2017 г №175, от 26.09.2017 г №190, от 20.12.2017 г№288, 31.01.2018 г №23, от23.03.2018 г №69), руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Разместить настоящее постановление на странице Линевского городского поселения официального интернет сайта Жирновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линевского

городского поселения Г.В. Лоскутов

Приложение к постановлению

от 06.06.2018 г. №118

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3400000000162989150 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 12.12.2017 г. № 269 «Выдача градостроительного плана земельного участка». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - интернет страница органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **( по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | - | 1) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся его правообладателем (представителем правообладателя);  2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;  3) отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства допускается только при ее наличии. | нет | — | нет | — | — | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе; | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
|  | а) физические лица  б) юридические лица | Документ, удостоверяющий личность  -Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического если с заявлением обращается представитель заявителя | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность  Доверенность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
|  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
|  | Заявление | [Заявление](#P680) о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | В печатном виде или написанное  собственноручно должно быть подписано Заявителем или его представителем, проставлена дата, перечислены все прилагаемые к заявлению документы. | - | | Приложение 1 |
|  | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | | - |
|  | Документ удостоверяющий личности | Паспорт | 1экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | | - |
|  | Доверенность | Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз. оригинал | нет | Должна быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим | - | | - |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Об объекте недвижимости | Администрация городского поселения, МФЦ | Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области на получение | - | 3 дня | - | - |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | О юридическом лице, являющемся заявителем | Администрация Линевского городского поселения, МФЦ | Налоговая инспекция | - | 3 дня | - | - |
|  | Выписка из ЕРГИП | Об индивидуальном предпринимательстве | Администрация Линевского городского поселения, МФЦ | Налоговая инспекция | - | 3 дня | - | - |
|  | Технические условия | Для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Администрация Линевского городского поселения, МФЦ | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | - | 3 дня | - | - |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о выдаче градостроительного плана земельного участка | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и  нечитаемых символов. | Положительный | ---  - | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Постановление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и  нечитаемых символов. | Отрицательный | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»:** **Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка | Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица *администрации Линевского городского поселения*, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения | - при личном приеме – не более 15 минут.  - при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение 1 |
| **2. Наименование административной процедуры: Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 2 | | Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:  - в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;  - в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе;  - в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  - в органы государственной власти в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;  - в орган, уполномоченный на подготовку и обеспечение утверждения документации по планировке территории, о наличии (отсутствии) утвержденной документации по планировке территории, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещение которого, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, не допускается при отсутствии документации по планировке территории. | 7 дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | --- |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче)** | | | | | | | |
| 3 | Рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче) | | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.  3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает (в 3 экземплярах) проект градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в его выдаче.  Письмо об отказе в выдаче градостроительного план земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа и готовится при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA45070cACAI)9.2 настоящего административного регламента. | 2 дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Подписание проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка); выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)** | | | | | | | |
| 4 | Подписание проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка); выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) | | Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.  По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах (письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).  3.5.3. Подписанный градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах (письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством. | 1 день | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача градостроительного плана земельного участка** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение:

Форма заявления (приложение 1)

Приложение № 1

к административному регламенту

В**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование исполнительно-распорядительного

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

органа местного самоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка, кадастровый номер

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

земельного участка – при наличии)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Заявитель вправе указать цель использования земельного участка. [↑](#footnote-ref-2)