



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09. 2015 № 126 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Приволжского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки:
 - 2.1. находящиеся в собственности Приволжского городского поселения;
 - 2.2. государственная собственность, на которые не разграничена, находящиеся в границах Приволжского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Приволжского городского поселения:

А.Л.Мареев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Приволжского городского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Приволжского городского поселения (далее – Администрация) по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.63.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник:	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Вторник:	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Среда:	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Четверг:	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Пятница:	неприемный день.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Телефоны:

- приемной Администрации - (49339) 3-26-57;

Адрес электронной почты: privadmin@mail.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте <http://www.privadmin.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Приволжского городского поселения и МКУ «Управление делами», с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Ивановской области»;

- Органами местного самоуправления Приволжского района Ивановской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации);

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета» № 118-119, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, на кадастровом плане территории необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6.3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 6.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 6, 6.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 2.6.1. настоящего регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подано в отношении земельных участков, не находящихся в распоряжении Администрации.
- 3) оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- 4) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом.
- 5) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 7) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 8) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной

документации, положению об особо охраняемой природной территории;

9) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием документов осуществляется в помещении приемной Главы Администрации. Выдача документов и консультирование - в помещении приемной Главы Администрации.

2.12.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в утверждении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Главы Администрации на бумажном носителе.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3. Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.5. После рассмотрения Главой Администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов, наложение на них Главой Администрации резолюции и передача документов ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.2.7.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной государственной собственности».

3.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

3.4. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отказ в таком утверждении».

3.4.1. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы осуществляется в порядке их поступления.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления Администрации, если не требуется согласование указанной схемы с органами местного самоуправления и заинтересованными организациями, и направляет принятое решение заявителю;

2) в случае, если требуется согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории с органами местного самоуправления и заинтересованными организациями, направляет необходимые документы в соответствующие организации на согласование.

3) после поступления в Администрацию документов о согласовании схемы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме постановления Администрации.

4) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, если не требуется согласование схемы с органами местного самоуправления и заинтересованными организациями, в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

5) после поступления в Администрацию документов о согласовании схемы при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, в течение двенадцати дней со дня регистрации указанных документов осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

3.4.3. Решение, указанное в подпунктах 1.3 пункта 3.4.2. выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации – Главе Администрации;

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРИВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ПРИВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГРАНИЦАХ ПРИВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

