**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.06.2018г.              п. Краснокаменск              № 28-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В редакции постановлений [от 18.05.2020 № 14-п,](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FCEA5AE-08F0-41C3-82C2-125E5EC171F7)[от 12.05.2025 № 46-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=424D4D0C-6B91-4D2A-B4D2-30E9276AF6DA), [от 27.05.2025 № 77-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FEEF4355-B7E9-4C24-8C23-174E560BBE38)

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тубинские вести              » и разместить его на официальном сайте муниципального образования поселок Краснокаменск в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава поселка Краснокаменск              В.Б. Горбов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Краснокаменск

от 18.06.2018 г. N 28-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте admkrasnokamensk.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации поселка Краснокаменск по адресу: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселка Краснокаменск либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Краснокаменск (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов (далее - специалист).

Место нахождения: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7, каб. № 4

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7

Приёмные дни: вторник, четверг

График работы: с 08.00 час. до 17.00 час (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Телефон/факс: 6-69-30/6-64-12, адрес электронной почты krasnmeria@list.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка и распорядительного акта о его утверждении;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. исключен – постановление [от 27.05.2025 № 77-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FEEF4355-B7E9-4C24-8C23-174E560BBE38)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;

5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

поступление заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка, застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта.

2.12. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут; в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов,**и (или) информации** необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

4) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

5) подготовка и принятие распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;

6) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист 1 категории по обеспечению деятельности администрации;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется специалистом 1 категории по обеспечению деятельности администрации в день его поступления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в главе поселка Краснокаменск;

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ведущему специалисту администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов ;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись главе поселка Краснокаменск.

Отказ в форме письменного ответа подписывается главой поселка Краснокаменск, регистрируется в день его подписания и в течение трех дней) направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет пять дней со дня поступления заявления ведущему специалисту администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов.

3.4. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае не поступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет пять дней;

6) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5. Подготовка и согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является наличие подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка;

2) подготовку проекта распорядительного акта обеспечивает ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

5) согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется на предмет соответствия сведений о земельном участке, внесенных в градостроительный план, градостроительному регламенту земельного участка, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, объектов капитального строительства и объектов культурного наследия, охранных зон и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Согласование проекта распорядительного акта осуществляется ответственным специалистом в течение четырех дней со дня поступления проекта на согласование;

4) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов

5) согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется на предмет соответствия сведений о земельном участке, внесенных в градостроительный план, градостроительному регламенту земельного участка, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, объектов капитального строительства и объектов культурного наследия, охранных зон и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Согласование проекта распорядительного акта осуществляется ответственным специалистом в течение пяти дней со дня поступления проекта на согласование.

Издание согласованного проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в установленном порядке;

6) результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанный градостроительный план земельного участка и подписанный распорядительный акт администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

7) срок осуществления административной процедуры составляет пять дней.

3.6. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта о его утверждении ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанные и надлежащим образом зарегистрированные градостроительный план земельного участка и распорядительный акт администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

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

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 46-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=424D4D0C-6B91-4D2A-B4D2-30E9276AF6DA)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 46-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=424D4D0C-6B91-4D2A-B4D2-30E9276AF6DA)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|   | *Главе поселка Краснокаменск**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) либо наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

Заявление

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

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

Приложения:

*1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*2) копии учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*4) копия кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального строительства, полученные от организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*6) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*7) документы о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на участке, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.*

*Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.*

Фамилия

(должность для юридических лиц)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)