|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 18.10.2017 9:10**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## Республика Мордовия

## Администрация Комсомольского городского поселения

## ЧамзинскОГО муниципальнОГО районА

## 

## Постановление

#### от 25 августа 2017г. № 227

## "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

#### 

#### (в ред. постановлений Администрации от [05.02.2020 г. № 17](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9c3aa1f3-4001-4a4a-a8b8-fc6219815459.html), от [24.12.2021 г. № 289](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/a15d7947-b924-4f13-b3e7-b60e9bb60b61.html))

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения  по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  в новой редакции .

2. Постановление [№ 133 от 24.11.2014г.](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/131667f0-a0a1-4e82-a86e-cec1643cd1f8.html) с  изменениями от 29.12.2015г. №243 "Об утверждении Административного регламента администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Комсомольского городского поселения" считать утратившим силу.

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене  «Вестник» Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

### 

### 

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### 

### 

### 

### 

### Приложение

### к постановлению администрации

### Комсомольского городского поселения

### от 25.08.2017г.  N226

#### Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района

#### 

#### (в ред. постановлений Администрации от [05.02.2020 г. № 17](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9c3aa1f3-4001-4a4a-a8b8-fc6219815459.html), от [24.12.2021 г. № 289](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/a15d7947-b924-4f13-b3e7-b60e9bb60b61.html))

#### I. Общие положения

#### 

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) определяет порядок и сроки подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу "Выдача градостроительного плана земельного участка".

1.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.3. Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении капитального строительства и реконструкции объекта.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.5. Регламент применяется при подготовке  градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.6. Администрация Комсомольского городского поселения (далее по тексту - администрация) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, на основании:

1.6.1. документации по планировке территории;

1.6.2. документов градостроительного зонирования территории Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района в составе правил землепользования и застройки Комсомольского городского поселения;

1.6.3. схемы расположения земельного участка или материалов предварительного согласования.

1.7. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017г. №741/пр.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (далее орган предоставления).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" являются:

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления,  осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы..

Прием заявителей специалистом администрации производится в соответствии с графиком работы (кроме выходных дней).

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30.

Пятница и предпраздничные дни с 8-30 до 16-30

Обед: с 13.00 до 14.00.

(пункт 2.4 раздела 2 изменен постановлением Администрации от [05.02.2020 г. № 17](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9c3aa1f3-4001-4a4a-a8b8-fc6219815459.html))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ (далее - Кодекс);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017г. №741/пр  «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

2.6.  В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

(пункт 2.6 Раздела 2 изложен в ред. постановления администрации от [24.12.2021 г. № 289](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/a15d7947-b924-4f13-b3e7-b60e9bb60b61.html))

2.6.1. Заявление, представляется в двух экземплярах.

2.7. Оснований отказа  предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка не установлено.

2.8. Предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.11.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.11.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы;

- должность, фамилия, имя, отчество специалиста оказывающего муниципальную услугу.

2.12. «В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется администрацией Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, р. п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом N 1 по следующему графику:

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30.

Пятница: с 8.30 до 16.30.

Обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13.2. Справочные телефоны:

- общий: 8(8342) 3-36-21,

- специалиста администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8(8342) 3-36-21.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Принявший телефонный звонок должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

2.13.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" осуществляются специалистом администрации, оказывающим в соответствии с его должностной инструкцией настоящую муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и принятых решений при оказании муниципальной услуги;

- о порядке обжалования отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов списку документов, указанных в заявлении.

3.1.1 Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

(пункт 3.1.1 введен постановлением администрации от [24.12.2021 г. № 289](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/a15d7947-b924-4f13-b3e7-b60e9bb60b61.html))

3.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист администрации в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (не позднее  30 дней со дня регистрации заявления).

3.4. Специалист администрации в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района (далее - глава администрации).

3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Глава администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации для рассмотрения и проверки представленных документов.

3.6.1. Специалист администрации проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основе сведений:

- актуализированных и имеющихся в администрации об утвержденной документации о планировке территории и градостроительных регламента;

- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

- о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

- о границах зон действия публичных сервитутов;

- о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

- о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий;

- дополнительно полученных от уполномоченных органов и служб Чамзинского муниципального района.

3.6.2 При подготовке градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Указанная информация подлежит представлению в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

(пункт 3.6.2 введен постановлением администрации от [24.12.2021 г. № 289](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/a15d7947-b924-4f13-b3e7-b60e9bb60b61.html))

3.7. Подготовленный градостроительный план земельного участка, утверждается Постановлением администрации.

Проект Постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка готовит специалист администрации.

3.8. Специалист администрации регистрирует градостроительный план земельного участка в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017г. №741/пр и присваивает ему номер.

3.9. Заявителю выдается первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка (с соответствующей записью в журнале регистрации и указанием даты получения).

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом администрации, оказывающим в соответствии с его должностной инструкцией настоящую муниципальную услугу.

Срок: в течении 3-х дней со дня  утверждения градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр градостроительного  плана  земельного участка сдается в архив администрации.

3.10. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка (на бумажном и электронном носителях) хранится в архиве администрации.

3.11. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава  администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

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

#### 

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МКУ "МФЦ", с использованием официального сайта Чамзинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Получатели муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие) должностных лиц и органов местного самоуправления Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, Арбитражный суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

### Приложение

### к Административному регламенту

### Администрации  Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального

### района по предоставлению муниципальной

### услуги по выдаче градостроительного

### плана земельного участка

#### Образец заявления

#### о выдаче градостроительного плана земельного участка

   Главе администрации

                                        Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района

                                               от заявителя

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

       фамилия, имя, отчество - для

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

        граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

       отчество, должность руководителя - для юридических лиц)

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

                    его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление**

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка  (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ,

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (адрес)

Для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства

1.           Сведения о земельном участке:  
Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование, микрорайон, улица, дом, либо адресные ориентиры, район)

2.           Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.           Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4.           Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.           Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

  
Согласен                                    /да/нет/    на   обработку персональных данных.   
Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

      фамилия, имя, отчество (для граждан);  подпись            дата

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность     подпись