|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш РеспубликинСĕнтĕрвăрри районĕн администраци пуçлăхĕЙ Ы Ш Ǎ Н У № Сĕнтĕрвăрри хули   |   | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадского района**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** 25.06.2012 № 505 г. Мариинский Посад |

**Об утверждении административного регламента**

 **администрации Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики по предоставлению**

**муниципальной услуги «Подготовка и выдача**

**градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского района – начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Н.Д. Краснова.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района | Ю.Ф. Моисеев |

Утвержден:

Постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

от 25.06. 2012 г. № 505

# Административный регламентпредоставления Администрацией Мариинско-Посадского района муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Мариинско-Посадского района муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

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

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, занимающиеся строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, обратившиеся в Администрацию Мариинско-Посадского района (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении Администрации (Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева д.47, 2 этаж, каб.205) и ее структурного подразделения – отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района (далее – уполномоченное подразделение Администрации), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации и уполномоченного подразделения Администрации размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием республиканской государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

Информация об адресах и телефонах Администрации и уполномоченного подразделения Администрации содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

График работы уполномоченного подразделения Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

График личного приема главой Администрации: четверг с 16.00 до 18.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично к должностным лицам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме или в форме электронного документа;

- через официальный сайт Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если информация, полученная в уполномоченном подразделении Администрации, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации соответствующего поселения.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которую направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления, жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистом уполномоченного подразделения Администрации при обращении заявителя за информацией:

 лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного подразделения Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Администрации. Специалист обязан сообщить заявителю адрес Администрации (при необходимости – способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжать более 15 минут.

Специалист уполномоченного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем почтовых отправлений, факсимильной связи или посредством электронной почты.

Глава Администрации направляет обращение заявителя в уполномоченное подразделение Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в СМИ, а также на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес Администрации, в том числе адрес официального сайта Администрации, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

последовательность действий подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, представляемых заявителем для получения градостроительного плана земельного участка;

образцы заявлений о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

наименование, адрес Администрации, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, перечень документов, представляемых заявителем для получения градостроительного плана земельного участка;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**:

"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее -муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

Администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского район, Администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского район, Администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - администрации поселений) в соответствии с местом жительства граждан и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – отдел градостроительства).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги отдел градостроительства осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

 - Мариинско-Посадского отдела Управления Росреестра по ЧР

 - отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Чувашской Республике),

- государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Цивильск;

- Отделение ОНД Мариинско-Посадского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике

- администрациями поселений;

- филиалом «Новочебоксарскмежрайгаз» ОАО «Чувашсетьгаз»;

- ОТИ МУП БТИ «Техиндом»;

- ООО «Коммунальные технологии»;

- ООО «Теплоэнерго»

- ООО «Водоканал»;

Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории соответствующего поселения Мариинско-Посадского района подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории соответствующего поселения Мариинско-Посадского района уведомление заявителя об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления – 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации документов от заявителя.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории соответствующего поселения Мариинско-Посадского района заявители представляют заявление о разработке и утверждении градостроительного плана земельного участка на территории соответствующего поселения Мариинско-Посадского района **(**[приложение 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке (\*). |
| 2. | Кадастровый паспорт земельного участка с границами земельного участка и координатами поворотных точек (\*). |
| 3. | Топографическая основа (масштаб выбирается с учетом требований отображения планировочных задач; на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:500 000) (\*\*). |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таковых на данном земельном участке) (\*). |
| 5. | Кадастровые (технические) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке) (\*\*). |
| 6. | Решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения (при наличии таковых на данном земельном участке) (\*) |
| 7. | Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (\*\*). |

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов:

- в случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям настоящего административного регламента, либо предоставления их не в полном объеме, специалист отдела градостроительства, ответственный за предоставление услуги письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий (не представление или представление не в полном объеме перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента) для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Примечание:

(\*) - Подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(\*\*) - заявитель должен представить самостоятельно**.**

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

В день получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела соответствующего поселения Мариинско-Посадского района передает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами Главе Администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района для резолюции.

Глава Администрации рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визы для рассмотрения начальником отдела градостроительства Администрации (далее - начальник отдела). На заявлениях проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в системе электронного документооборота. Заявления остаются в отделе градостроительства с приложенными заявителями документами.

В отделе градостроительства на запросе заявителя проставляется номер входящей корреспонденции согласно записей в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок регистрации запросов заявителей не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия специалистом отдела запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела градостроительства, указанному в п. 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента. Вход в здание Администрации должен быть оборудован пандусом для маломобильных групп населения и парковочными местами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации города Алатыря, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителем для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; образец заявления **(**[приложение 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту), извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- удобное территориальное расположение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процедуры получения муниципальной услуги;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений;

- профессиональная подготовка сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих или организующих предоставление муниципальных услуг и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенных для использования в сети интернет;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также к сведениям об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы **"**Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

**3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия и прием документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план;

- выдача подготовленного градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела от заявителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий первичный прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. В ходе первичного приема документов от заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных документов на:

- правильность оформления заявления;

- наличие необходимых документов;

- соответствие предоставленных экземпляров оригиналов документов их копиям.

При отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит и направляет заявителю уведомление администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района\_об отказе в приеме документов с разъяснением ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в [пункте 2.6.](#sub_26) настоящего административного регламента, заявление в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение главе администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района и регистрируется в установленном порядке.

3.3.4. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», выдается расписка в приеме предоставленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 к административному регламенту).

3.3.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка включает в себя:

- осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план;

- получение сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе;

- подготовка сведений, подлежащих предоставлению в рамках внутриведомственного взаимодействия (выписка из градостроительного регламента (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) с указанием всех видов разрешенного использования земельного участка; информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях и назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- подготовка градостроительного плана земельного участка, в соответствии с утвержденной формой (приложение 4 к административному регламенту);

- утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района;

- регистрация в едином реестре выданных градостроительных планов земельных участков.

3.3.6. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения Главой администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района \_первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе остается в отделе градостроительства, уполномоченном на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

#

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Мариинско-Посадского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том** **числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Первый заместитель главы - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистом отдела не реже 1 раза в месяц.

Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решений Главы администрации района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия** **(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов заявителей, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководитель уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов заявителей.

Уполномоченные должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов заявителей, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля** **за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

# V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в органе, предоставляющем муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в органе, предоставляющем муниципальную услугу (далее – муниципальный служащий).

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию соответствующего поселения Мариинско-Посадского района:

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района на Портале органов власти Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба должна содержать:

1) Наименование администрации поселения, должностного лица администрации , либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решения и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации , должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в администрацию соответствующего поселения Мариинско-Посадского района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации соответствующего поселения Мариинско-Посадского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу. В том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно готовит письмо за подписью Главы администрации и направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Приложение 1**

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского района в сети Интернет:

e-mail:[www.marpos@cap.ru](http://www.marpos@cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
|  Юрий Федорович Моисеев | глава администрации Мариинско-Посадского района | 301 | (8-83452)2-19-35 (факс) | **marpos@cap.ru** |
|  Николай Димитриевич Краснов | Первый заместитель главы администрации – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 302 | ( 8-83452)2-25-05 | **marpos@cap.ru** |

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г.Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47, каб.205 и 206

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
|  Николай Димитриевич Краснов | Первый заместитель главы администрации – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 302 | ( 8-83452)2-25-05 | **marpos@cap.ru** |
| Людмила Владимировна Пьяночкина | главный специалист-эксперт  | 206 | (8-83452)2-13-41 | **соnstruc1@****marpos.cap.ru** |
| Ольга Вадимовна Кучук | главный специалист-эксперт | 205 | (8-83452)2-22-71 | **соnstruc2@****marpos.cap.ru** |
| Наталья Владиславовна Павлова | ведущий специалист-эксперт | 205 | (8-83452)2-22-71 | **соnstruc@****marpos.cap.ru** |

График работы специалистов отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**График работы отдела организационной работы**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г.Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47, каб.205 и 206

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Клавдия Николаевна Федорова | начальник отдела | 308 | (83452)2-19-35 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Ирина Егоровна Кириллова | ведущий специалист-эксперт | 306 | (83452)2-13-41 | понедельник- пятница,800-1700, |
| Елена Анатольевна Григорьева | ведущий специалист-эксперт | 306 | (83452)2-13-41 |
| Александра Васильевна Белова | ведущий специалист-эксперт | приемная | (83452)2-19-35 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

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

### **Приложение 2**

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

 **администраций поселений Мариинско-Посадского района**

### **Администрация Мариинско-Посадского городского поселения**

Адрес: : 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-gmp@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты sao-gmp@ cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебныйтелефон | График приема |
| Яковлев Николай Васильевич | глава администрации  | 113 | 2-14-06 | по графику |
| Пироженко Татьяна Владимировна | главный специалист эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения | 113 | 2-14-45 | Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429567 д. Аксарино, ул. Центральная усадъба, д. 11

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-aks@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-aks@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Семенов Орест Васильевич | глава администрации  |  | 30-3-10 | по графику |
|  |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429561, с. Бичурино, ул. Бичурина, д. 2,

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-bich@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-bich@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Кириллов Владимир Витальевич | глава администрации  |  | 37-2-32 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429585, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-bsh@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-bsh@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Степанов Леонид Димитриевич | глава администрации  |  | 36-2-35 | по графику |

**Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 4429566, д. Карабаши, ул. Центральная, д. 1,

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-kar@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-kar@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Алаев Николай Михайлович | глава администрации  |  | 33-2-95 | по графику |

 **Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429564, д. Кугеево, ул. Молодежная, д. 7,

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-kug@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-kar@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Васильев Юрий Васильевич | глава администрации  |  | 31-2-22 | по графику |

 **Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429560, с. Октябрьское, ул. Советская, д. 15

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-okt@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-kar@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Назаров Семен Михайлович | глава администрации  |  | 29-4-24 | по графику |

 **Администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429562, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 39.

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-pch@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-pch@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Григорьев Сергей Георгиевич | глава администрации  |  | 34-2-42 | по графику |

 **Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429573, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д. 61 «а»

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-pvo@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-pvo@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Архипов Анатолий Михайлович | глава администрации  |  | 38-2-24 | по графику |

**Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429581, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15,

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-sut@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-sut@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Емельянова Светлана Юрьевна | глава администрации  |  | 32-2-33 | по графику |

**Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-sho@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-sho@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Григорьев Владимир Иванович | глава администрации  |  | 35-2-37 | по графику |

**Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429568, д. Эльбарусово, ул. Центральная, д. 1,

Адрес сайта в сети Internet – WWW. sao-elb@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: sao-elb@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приема |
| Николаева Мария Федоровна | глава администрации  |  | 39-2-19 | по графику |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

 Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики муниципальной услуги

"Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков"

# Блок-схемапредоставления администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |
| --- |
| Прием документов, представленных заявителем, их направление Главе администрации, регистрация (не более 3 рабочих дней) |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Представлены все документы | Представлены не все документы |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем, осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, регистрация в едином реестре выданных градостроительных планов (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) | Направление заявителю уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

▼

|  |
| --- |
| Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики муниципальной услуги

"Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков"

 Форма заявления

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица или

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

 наименование юридического лица)

 адрес:

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

 (почтовый (юридический) адрес)

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

 (документ, удостоверяющий личность;

 сведения о юридическом лице)

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского или сельского поселения,

 наименование населенного пункта,

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

наименование улицы, номер участка (дома или здания), расположенного на

 земельном участке)

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства)

размерами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количеством этажей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов | Количе-ствоэкземп-ляров, единиц | Количе-ство докумен-тов, шт. |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики муниципальной услуги

"Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков"

Форма градостроительного плана земельного участка

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом Минрегиона России от 10 мая

2011 г. № 207

Чувашская Республика

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН

земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | R | U | 2 | 1 | 5 | 1 | 6 | 3 | 0 | 1 | " | - | " |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:

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

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

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

 или органа местного самоуправления о подготовке документации по

 планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя -

 физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя -

 юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местоположение земельного участка:

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

Субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ,

поселение)

Кадастровый номер квартала:

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

 (заполняется при наличии кадастрового номера)

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План подготовлен:

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

 (ф.и.о. должность уполномоченного лица, наименование органа или

 организации)

М.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен:

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

 или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

 или органа местного самоуправления)

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

 (дата)

Утвержден:

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

 (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

 исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

 Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

 1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий

градостроительного регулирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный архитектор |  |  |  | Стадия | Лист | Листов |
| Инж. по межеванию |  |  |  |  |  |
| Исполнил |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании

картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000,

1:100 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала

необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального

законодательства)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:[\*](#sub_3333)

 Условные обозначения:

 Схема расположения земельного участка в окружении

смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план);

 границы земельного участка и координаты поворотных точек;

 красные линии;

 обозначения существующих (на дату предоставления документа) объектов

капитального строительства, объектов незавершённого строительства) и их

номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному

регламенту;

 минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами

которых запрещено строительство;

 номера объектов капитального строительства (здания, строения,

сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенных на

земельном участке, и их номера по порядку;

 границы зон планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих

зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в

соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с

последующим выкупом);

 места допустимого размещения объекта капитального строительства;

 информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны

охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные

зоны и иные зоны);

 границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);

 параметры разрешённого строительства

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе

выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, наименование организации)

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

 2.1. Информация о разрешённом использовании земельного участка,

требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства[\*](#sub_4444)

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

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

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

 условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

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

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

 вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

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

 2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства

 Назначение объекта капитального строительства

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

 2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры

земельных участков объектов капитального строительства, в том числе

площадь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастро-вый номер земельного участка согласно чертежу град. плана | Дли-на (м.) | Ши-рина (м.) | Полоса отчуждения | Охранные зоны | Площадь земельного участка | Номер объекта кап. строительства согласно чертежу град. плана | Размер (м) | Пло-щадь объекта кап. строи-тельства |
| Макс. | Мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или предельная

высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_ м.

 2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ %,

 2.2.4. Иные показатели

 Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

 участков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительного плана | Длина (м.) | Ширина (м.) | Площадь (га.) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 3. Информация о расположенных в границах земельного участка

объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

 3.1. Объекты капитального строительства

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта

 капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технический паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование организации (органа) государственного технического учета

 и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта

 культурного наследия)

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

 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о

 включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты

 этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

 4. Информация о разделении земельного участка

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

──────────────────────────────

\* Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного

участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы

градостроительного плана земельного участка.

\* Заполняется, если в отношении земельного участка установлен

градостроительный регламент или на земельный участок распространяется

действие градостроительного регламента.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики муниципальной услуги

"Подготовка и выдача градостроительных

планов земельных участков"

РАСПИСКА

в принятии документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес лица, сдавшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которым представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п, наименование документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов в документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

подлинники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего

документы) (подпись) (дата)