## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

###  Рыбинского муниципального района

От 18 мая 2012 года № 139

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Судоверфского сельского поселения

от 18.05.2012 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги выдача**

**градостроительного плана земельного участка**

**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 (за исключением линейных объектов) 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.

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

1.5. Администрация Судоверфского сельского поселения (далее по тексту – администрация) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, на основании:

1.5.1. документации по планировке территории;

1.5.2. документов градостроительного зонирования территории Судоверфского сельского поселения в составе правил землепользования и застройки Судоверфского сельского поселения;

1.5.3. схемы расположения земельного участка или материалов предварительного согласования.

1.6. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93.

**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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

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

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Кодекс);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию заявление установленного образца о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) договор аренды земельного участка, заключенный до 01.06.2006;

2) межевой план земельного участка;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции);

5) паспорт (для физических лиц);

6) устав (для юридических лиц).

2.6.3. Перечень документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) постановление о предоставлении земельного участка;

2) договор аренды земельного участка, заключенный после 01.06.2006;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);

7) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а так же наличие археологической зоны.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявление, представляется в двух экземплярах.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются не предоставление Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. отсутствие необходимых документов и материалов, предусмотренных п.п. 2.6.2. Регламента;

2.8.2. в случае предоставления поддельных, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. отказа заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий.

2.8.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка за подписью главы администрации.

2.8.5. В случае устранения со стороны заявителя причин отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана, работа над оформлением документов возобновляется.

2.8.6. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован или оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется без взимания платы.

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

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

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

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

2.12.5. 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.

2.13. 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 Судоверфского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24. по следующему графику:

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

2.13.2. Справочные телефоны:

- общий: (4855) 295 – 782,

- специалиста администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4855) 295 – 782.

2.13.3. Адрес официального сайта администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: admsp-sudoverf.ru

Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

2.13.4. 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.

2.13.5. 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 № 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.

2.13.6. 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.

3.2. 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 (через 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 Судоверфского сельского поселения (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 проверку наличия документов, указанных в пункте 3.6.2. настоящего регламента.

3.6.2. 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 г. Рыбинска и Рыбинского муниципального района.

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 регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 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.

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 Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Судоверфского сельского поселения 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 Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

 5.1. 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 муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 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.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного

 плана земельного участка»

 Главе Судоверфского сельского поселения от заказчика (застройщика)

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

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для

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

 отчество, должность руководителя - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (строительства, реконструкции) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(адрес)

Приложение:

1) договор аренды земельного участка, заключенный до 01.06.2006 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

2) межевой план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

5) паспорт (для физических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

6) устав (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Иные документы:

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

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

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

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

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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