

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБОТАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» марта 2016 года с. Чеботариха № 8/1

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Федеральными законами 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Чеботарихинского сельского поселения от 01.07.2011 г. № 20 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг в Чеботарихинском сельском поселении», Уставом Чеботарихинского муниципального образования, администрация Чеботарихинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на официальном сайте в сети «Интернет»

Глава Чеботарихинского  
муниципального образования

В.К. Майоров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чеботарихинского сельского поселения  
от «10» марта 2016 года №8/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача технических  
условий на подключение объекта капитального строительства к сетям  
инженерно-технического обеспечения"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чеботарихинского сельского поселения и осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Чеботарихинского сельского поселения (далее – специалист).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: администрация Чеботарихинского сельского поселения: Иркутская область, Куйтунский район, с Чеботариха, ул. Мира, 79 «А».

Почтовый адрес: 665323 Иркутская область, Куйтунский район, с Чеботариха, ул. Мира, 79 «А».

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Понедельник	-9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	-9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	-9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	-9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	-9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота – выходной	
Воскресенье – выходной.	

Справочные телефоны: 8 3953695203.

Адрес электронной почты: [valentin\\_mayorov@mail.ru](mailto:valentin_mayorov@mail.ru)

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции администрации Чеботарихинского сельского поселения при взаимодействии с комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, положительные заключения организаций и инженерных служб (положительный результат);

отрицательные заключения организаций и инженерных служб (отрицательный результат).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 15 мин, срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить непосредственно в администрацию поселения либо через МФЦ следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на здание, помещение (для правообладателя здания, помещения);

правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

схему земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;

информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

общую информацию об объемах потребляемых ресурсов.

Требования к представляемым документам - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации Чеботарихинского сельского поселения должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.15. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовку документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения;

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является предоставление заявителем по почте (в том числе электронной) или при личном обращении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в журнал учета входящих документов администрации Чеботарихинского сельского поселения запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в

журнале учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы Главе Чеботарихинского муниципального образования, а при его отсутствии – заместителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми документами Главе Чеботарихинского муниципального образования, назначение ответственного исполнителя и передача документов исполнителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов и сведений, в них содержащихся, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановки предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель письменно уведомляется о приостановке предоставления муниципальной услуги с указанием причины.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин приостановки.

Приостановка предоставления муниципальной услуги осуществляется до устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановки, но не более чем на 60 дней.

По истечении этого срока заявление снимается с рассмотрения и сдается в архив.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект отказа с указанием причины.

Отказ выдается заявителю или его полномочному представителю под роспись либо высылается по почте (в том числе электронной) заказной корреспонденцией.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовка документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения является наличие заявления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает документы по формированию земельного участка и информацию об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, определяет в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского поселения вид разрешенного использования земельного участка и готовит проект акта комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных

согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения и схему-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка с указанием запрашиваемых объемов ресурсов, реквизитов заявителя, иной необходимой информацией.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения является акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при администрации Чеботарихинского сельского поселения и схема-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является получение технических условий, согласований и заключений.

Специалист формирует пакет документов и передает в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки или направляются по почте (в том числе электронной) заказной корреспонденцией.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения последнего документа, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Глава администрации Чеботарихинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, а также органов местного самоуправления сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов в досудебном порядке Главе Чеботарихинского сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа по



существо поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.13. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Срок исполнения: 1 месяц  
поселения

В Администрацию Чеботарихинского сельского

Дата исполнения:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина или

наименование организации)

(адрес организации или место

жительства гражданина)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении технических условий на подключение объекта капитального  
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения**

Прошу(сим) выдать технические условия на подключение к сетям (водопровода, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, телефонизации и т.п.)

Характеристика намерения \_\_\_\_\_

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_

Общая информация об объемах потребляемых ресурсов:

энергообеспечение \_\_\_\_\_ Ккал/час; кВт/ч

водоснабжение \_\_\_\_\_ куб. м/сут.

водоотведение \_\_\_\_\_ куб. м/сут.

электроснабжение \_\_\_\_\_ кВт/ч.

газоснабжение \_\_\_\_\_ куб. м/сут.

телефонизация \_\_\_\_\_

другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
(ФИО заявителя)

рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

удостоверяю \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи  
специалиста)

Обязательный перечень документов:

1. Доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)

2. Документ, удостоверяющий личность

3. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на здание (помещение) (копия)

4. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок (копия)

5. Кадастровый паспорт земельного участка