**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От «04» декабря 2012г. №321

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению администрацией городского

поселения «Карымское» муниципальной услуги

«По выдаче градостроительных планов земельных участков,

на которые не распространяется действие

градостроительных регламентов

или для которых не устанавливаются

градостроительные регламенты»

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании постановления администрации городского поселения «Карымское» от 03.06.2011 г № 135 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Карымское» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты. (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и разместить на официальном интернет сайте администрации городского поселения «Карымское».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского поселения «Карымское» Пахомова А. А.

Руководитель администрации городского

поселения «Карымское» А. Н. Лукаш

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения «Карымское»

от «04» 12.  2012 г. № 321

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

по предоставлению муниципальной услуги

**по выдаче градостроительных планов земельных участков,**

**на которые не распространяется действие  градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются**

**градостроительные регламенты**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов  земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Карымское», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

**1.1. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

**1.2.Получатели услуги.**

Описание заявителей.  
Застройщики (заказчики):

-         граждане Российской Федерации;

-         иностранные граждане;

-         российские и иностранные юридические лица.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение функции по выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется администрацией городского поселения «Карымское»

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, является получение соответствующего градостроительного плана.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1Сроки предоставления информации о муниципальной услуге определяются в зависимости от используемого информирования:

1) по телефону (5-10 минут);

2) по электронной почте (в течение 30 дней со дня регистрации сообщения);

3) посредством личного общения (не более 10 минут);

4) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации сообщения);

5) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации сообщения).

определяются в зависимости от используемого информирования:

2.4.2.  Муниципальная услуга  предоставляется в течение 10 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче   градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

**2.6.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.**

2.6.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана на имя руководителя администрации городского поселения «Карымское»  в произвольной форме.

2.6.2. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса

- наименование объекта строительства;

- адрес объекта строительства.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)     правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)     кадастровый план земельного участка в бумажном и (или) в электронном виде;

3)     материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га;

4)     нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка;

5)     технического паспорта объекта (для застроенных участков);

6) сведения  о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 – по данным органов (организаций), осуществляющих выдачу технических условий.

Заявление с приложенными документами регистрируется.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме  документов.**

      Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услугиявляются:

1) Наличие в заявлении и приложениях к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2) Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его полномочного представителя.

3) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя данного лица.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В  подготовке и выдаче   градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, может быть отказано:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 20 минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.12.1. Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета. Прием заявлений осуществляется в администрации городского поселения «Карымское»

2.12.2. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются настольными табличками и (или) личными идентификационными карточками. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.3. В помещении отдела оборудуются места для ожидания приема, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.4. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. e-mail: [gp\_karymskoe@mail.ru](mailto:gp_karymskoe@mail.ru)

Место нахождения: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35 Администрация городского поселения «Карымское»

Телефон для справок – (830234) 3-10-77.

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник        9.00 - 17.00

Вторник                  9.00 - 17.00

Среда                    выездной день

Четверг                 9.00 - 17.00

Пятница                9.00 - 17.00

Суббота                  Выходной день

Воскресенье         Выходной день

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Карымское».

Консультации по процедурам выдачи разрешений могут предоставляться:

в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);

в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки на выдачу разрешений;

сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений;

сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений;

информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения обязательным требованиям для выдачи разрешения;

информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения;

место размещения на официальном сайте информации о выданных разрешениях.

Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

           Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет сайт администрации городского поселения «Карымское» (гпкарымское.карымск.забайкальский край.рф) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Регистрация полученного обращения (заявления) на выдачу градостроительного плана земельного участка и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, администрации городского поселения «Карымское» не позднее дня, следующего за днем получения.

3.1.3. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление направляется и передается  исполнителю, ответственному за  подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение трех рабочих дней  осуществляет анализ представленных правовых документов и оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

         В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов,  материалы возвращаются заявителю.

3.1.5. Подготовленный проект градостроительного плана утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.1.6. Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале.  Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

1) номер градостроительного плана;

2) дата поступления заявления;

3) наименование объекта;

4) адрес объекта;

5) реквизиты акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана;

6) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

3.1.7. Заявителю выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

.

         3.1.8. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителе остается в архиве администрации городского поселения «Карымское» .

         3.1.9. Копия градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях  в течение семи дней со дня его утверждения передается в орган местного самоуправления  муниципального района, поселения применительно к территории которого он утвержден, для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником  отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер  (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей государственной услуги).

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или  направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. 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 журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя руководителя администрации городского поселения «Карымское» либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты  поступления обращения.

5.5 Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на  обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник  отдела экономики, архитектуры и сферы услуг вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа (организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ввыдающего технические условия)

**З А П Р О С**

о технических условиях подключения объектов капитального строительства

к сетям инженерно-технического обеспечения

**(**Примерная форма)

Администрация городского поселения «Карымское» на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование района, городского округа, поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенного пункта, почтовый адрес (при наличии).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас сообщить сведения о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения согласно установленной форме.

Объект капитального строительства  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
    (согласно чертежу градостроительного плана)          (назначение объекта капитального строительства)  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      (согласно чертежу градостроительного плана)       (назначение объекта капитального строительства)  
  
Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

-         Сведения о разрешенном использовании земельного участка;

-         Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;

-         Сведения о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельных участков (при наличии).

Главный специалист по архитектуре и градостроительству

Приложение 2

к административному регламенту

администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты

**Наименование органа (организации), осуществляющего**

**выдачу технических условий**

**Заключение**

о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

                                                                                                              (Примерная форма)

Выдано администрации городского поселения «Карымское» в соответствии с запросом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_ для подготовки градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование района, городского округа, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при наличии).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические условия подключения объектов капитального строительства на территории земельного участка к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Приложение: на \_\_\_\_ л.  
Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.  
  
                                                                                             Подпись