****

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»**  | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)**  | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** |  **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двад-цать) рабо-чих дней со дня посту-пления заяв-ления в отдел дело-производства, организа-ционной и контрольно-кадровой работы Администрации. День поступления заявления и день его регистрации в отделе делопроизводства считается одним днем.  | В случае предоставления заявителем документов, через МФЦ срок выдачи результата предоставления услуги Заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел делопроизводства Администра ции. | нет | нет | нет | - | нет | *-* | *-* | 1. Личное обращение в Администрацию;2. Личное обращение в МФЦ;3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);4. Почтовая связь | 1. Лично в Администрации2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**  |
|  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **1.** | Заявителями муниципальной услуги являются: юридические и (или) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, имеющие намерения осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке | - Документ, удостоверяющий личность Заявителя(копия паспорта с листом регистрации) или представителя Заявителя (для физических лиц);- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя. | - Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. - В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены. - При направлении документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». | - Имеется |  -Уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, являющихся правообладателями земельных участков, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц - заверенную печатью организации). | - Доверенность | - Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **1.** | Заявление | Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка | 1 (один) экземпляр, оригиналДействия:1. Формирование в дело | - | составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, на имя главы Перелюбского муниципального района | Приложение №1 | Приложение №1.1 |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (для физических лиц); | Паспорт | 1 (один) экземпляр, копияДействия:1. Установление личности заявителя
 |  | Копия паспорта с листом регистрации  | - | - |
| **3** | Документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя. | Доверенность  | 1 (один) экземпляр, копияДействия:1. Установление личности заявителя
 |  | Оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц - заверенную печатью организации). | - |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация Перелюбского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | Общий срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней | Приложить свою форму | Приложить свой образец |
|  | кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация Перелюбского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | Общий срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней | Приложить свою форму | Приложить свой образец |
|  | Сведения об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план  | Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия | Администрация Перелюбского муниципального района | управление по охране культурного наследия Правительства Саратовской области | SID0003564 | Общий срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней. | Приложить свою форму | Приложить свой образец |
|  | Топографическая съемка  | сведения из федерального картографо-геодезического фонда Российской Федерации (топографическая съемка) (Геопортал Роскосмоса [www.gptl.ru](http://www.gptl.ru)) | Администрация Перелюбского муниципального района |  |  | Общий срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней | Приложить свою форму | Приложить свой образец |
|  | информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  | Администрация Перелюбского муниципального района | Ресурсоснабжаюшие организации |  | Общий срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней | Приложить свою форму | Приложить свой образец |
|  | технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка (при наличии объектов). |  | Администрация Перелюбского муниципального района | организации, аккредитованные на проведение работ по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости; |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **1.** | Градостроительный план земельного участка | В градостроительном плане содержится информация:1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом;6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 настоящего Кодекса, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;11) о границах зон действия публичных сервитутов;12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;17) о красных линиях. | положительный | Приложение | Приложение | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Почтовой связью | *не установлен* | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:- прием заявления и документов | Не более 15 минут  | МФЦ, Администрация Перелюбского муниципального района | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  Приложение |
| 2 | Направление документов в ОМСУ(посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | В течение 1 рабочего дня | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложение  |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |   |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги
 |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги  | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | В течении 16 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение
 |   |
| 1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;2) подготавливает градостроительный план земельного участка и проект нормативного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;5) обеспечивает согласование уполномоченным должностным лицом и подписание уполномоченным должностным лицом указанных в подпункте 2) проектов документов. | В течении 16 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных, путем присвоения регистрационного номера градостроительному плану земельного участка. | В течении 16 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 рабочего дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 рабочего дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |
| Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги <http://adm-perelyb.ru>  -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://wwwgosuslugi.ru> | нет | через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | **-** | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);3. электронная почта |

|  |
| --- |
|  Приложение № 1к Административному РегламентуГлаве Перелюбского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации физического лица)Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

 (ненужное зачеркнуть)

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

(строительства, реконструкции)

|  |
| --- |
| Земельный участок имеет следующий адрес (адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

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

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 1

 Начальнику подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО физического лица,

 наименование юридического лица)

 Паспортные данные:

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

 (серия) (номер)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (место проживания или расположения)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае строительства объектов жилищного

строительства указывать этажность)

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

 (дата, подпись обратившегося;

печать - для юридического лица, если

заявление напечатано не на бланке)

Приложение № 1.1

Главе Перелюбского муниципального района Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванова Ивана Ивановича,

Паспортные данные: 6444 444444

выдан УВД по Волжскому району г. Саратова 01.01.2001 года

проживающего по адресу: 410000, Саратовская область, г. Балашов, ул. Московская, д. 1, кв. 1, тел.: 89001234567

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, кадастровый номер 64:00:000000:00 площадью 1000 кв. метров, расположенного по адресу: г. Балашов, ул. Московская, д. 1, для строительства трехэтажного многоквартирного жилого дома.

\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И. 01.01.2016г.

 (дата, подпись обратившегося;

печать - для юридического лица, если

заявление напечатано не на бланке)

Приложение №2

Угловой штамп

ОП ГАУСО «МФЦ»

Реестр передаваемых документов,

принятых от заявителей в ОП ГАУСО «МФЦ»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ направляем документы,
принятые в ОП ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(подразделение, дата принятия документов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № вх. в ОП/№ расписки, № из ПК ПВД | Ф.И.О. заявителя | Наименование муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Должность руководителя

ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (роспись)

Документы согласно реестру передал (а)

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время передачи)

передавшего документы)

Документы согласно реестру принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время получения)

принявшего документы)