



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2018 г. № 215-р
г. Семилуки

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги «Подготовка,
утверждение и выдача
градостроительных планов земельных
участков, расположенных на
территории поселения»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» (прилагается).

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации Семилукского муниципального района С.А. Зайцева.

Глава администрации
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных
участков, расположенных на территории поселения»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Семилуцкого муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000028347 |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Семилуцкого муниципального района Воронежской области от 10.09.2015г. № 893 «Об утверждении административного регламента администрации Семилуцкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонный опрос |
| | | Официальный сайт органа |
| | | Личное обращение |
| | | Портал госуслуг |
| | | Анкетирование |
| | | |

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 через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | | | | | |
| 30 дней с момента регистрации и заявления. | 30 дней с момента регистрации и заявления. | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки | - земельный участок не сформирован в установленном порядке; - земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке; - наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении. | Нет | - | Нет | - | - | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - в электронной форме | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - в электронной форме |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № | Категории лиц, | Документ, | Установленные | Наличие возможности | Исчерпывающий | Наименование | Установленные |
|---|----------------|-----------|---------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|
|---|----------------|-----------|---------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|

| п/п | имеющих право на получение «подуслуги» | подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | | |
| 1. | физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) | <p>Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа.</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> | Да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | пользования земельным участком. | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о получении градостроительного плана земельного участка | 1 экз., оригинал | Нет | Заявление по форме указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | Приложение 1 | нет |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | 1 копия | По желанию заявителя | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 3. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке. | 1 копия | По желанию заявителя | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 4. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | 1 копия | - | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------------------------------------------------------------|-----|-----|

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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | Администрация Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Семилукского муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| | выписка из государственного | кадастровый паспорт земельного | Администрация Семилукского | Филиал федерального государственного | 0003564 | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | о кадастра недвижимости | участка или кадастровая выписка о земельном участке | муниципального района | бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения не востребоваанных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | | | |
| 1. | Градостроительный план земельного участка | подписанного начальником отдела архитектуры и строительства администрации Семилукского муниципального района | положительный | Письменная | нет | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; | Постоянно | Постоянно |
| 2. | Уведомления мотивированным отказом в предоставлении услуги | подписанного начальником отдела архитектуры и строительства администрации Семилукского муниципального района | отрицательный | Письменная | нет | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; | 5 лет | 5 лет |

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 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | <p>1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p> | В течение 1-го рабочего дня. | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Специалист МФЦ | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | Форма заявления (Приложения 1 к технологической схеме). |
| 2. Рассмотрение представленных документов | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение заявления, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов. | Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на | 15 календарных дней | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | В программе СГИО |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| | | недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | | | | |
| 3. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3 | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Направление проекта градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание начальнику отдела, регистрация в журнале | 12 календарных дней | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | - |
| 4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4 | Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 2 календарных дня | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | - |

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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых 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 |
| 1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области | Нет | Нет | - | Нет | Электронная почта заявителя, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг | - почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 3. Официальный сайт администрации | | | | | (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Воронежской области; - личный прием заявителя. |
|-----------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

В администрацию
Семилукского муниципального района

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц
от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

_____ ,

с кадастровым номером _____ площадью _____ .

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном
виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

(указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

| п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

| п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Перечень прилагаемых документов:

_____.

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

Форма заявления

В администрацию
Семилукского муниципального района

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей
от *Иванова Ивана Ивановича*
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность
паспорт 14 01 №356241 Семилукским РОВД
(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: *Семилукский район,
с.Девница, ул. Транспортная, д.15*

контактный телефон 8(***) *****

для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

с Девница, ул. Школьная, 11а

с кадастровым номером *36:28:0000000:1* площадью *1000кв.м.*

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном
виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

(указать адрес электронной почты)

3. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

| п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|
| | <i>жилой дом</i> | 36:28:0101010:001 |
| | | |
| | | |
| | | |

4. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

| п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | — | — | — |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Перечень прилагаемых документов:

_____.

" ____ " _____ 20 ____ г. (подпись) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка, расположенного на территории
_____ сельского поселения

Настоящим _____ удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____ администрации _____ сельского поселения получил " _____ "

_____ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке,
утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории _____ сельского
поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)