Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градо-строительного плана земельного участка объектов капитального стро-ительства, не являющихся линейными объектами» на базе автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с пунктом 29 плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016 – 2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 №747-р:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами».

2. Организационно-контрольному, аналитическому отделу (Расмамбетова): разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования «Красноярский район» http://www.krasniyar.ru.

Глава района Н.И. Байтемиров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением  администрации района  от 27.09.2016 № 564-р |

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами»

Раздел 1. «Общие положения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Параметр** | Значение параметра / состояние |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Красноярский район» |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Красноярский район» от 20.11.2015 №1203 «Об административном регламенте администрации МО «Красноярский район» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | Подготовка и выдача градостроитель-ного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 (месту нахождения юр. лица) | 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 | 12 | 13 |
| 1 | «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами» | 30 дней | 30 дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме) | нет | нет | нет | нет | - | - | 1) лично или через представителя в администрацию МО «Красноярский район»;  2) лично или через представителя в Автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Соглашением от 25.03.2015 №01-09/53;  3) использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  4) направление почтовой связью;  5) по e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru),  arhitektura@krasniyar.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | 1)лично или через представителя в администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе; 3)через личный кабинет Портала государственных услуг в виде электронного документа; 4)направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  5)направление почтовой связью. |
| 2 | «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами» (для инвестиционных проектов) | 20 дней | 20 дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме). | нет | нет | нет | нет | - | - | 1) лично или через представителя в администрацию МО «Красноярский район»;  2) лично или через представителя в Автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Соглашением от 25.03.2015 №01-09/53;  3) использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  4) направление почтовой связью;  5) по e-mail: amokrasyar@astranet.ru, adm@krasniyar.ru,  arhitektura@krasniyar.ru.  astr\_mfc@mail.ru, http://www mfc.krasnoyar@astrobl.ru | 1)лично или через представителя в администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе; 3)через личный кабинет Портала государственных услуг в виде электронного документа; 4)направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  5)направление 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 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Имеется | Представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность (оригинал или заверенная копия) оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ  Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Устав, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | Имеется | Руководитель, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экз., подлинник. | Нет | | Заполнено согласно Приложению №1 к Административному регламенту администрации МО «Красноярский район» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами» | Приложение №1 к настоящей технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз., подлинник,  (установление личности заявителя,снятие копии, формирование в дело) | Нет | | Документ по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 | - | - |
| 3 | Учредительные документы | Устав или положение. Акт о назначении (избрании) на должность руководителя | 1 экз., копия | В случае если заявитель является юридическим лицом | | Документы должны быть заверены | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз., подлинник либо нотариально заверенная копия, (снятие копии, формирование в дело) | В случае обращения представителя  заявителя | | Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Выписка из  Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и  сделок с ним | 1 экз., подлинник либо копия | нет | | Должны быть действительны на срок предоставления услуги, подпись  должностного (уполномоченного) лица, подготовившего документ, дату  составления документа | - | - |
| 6 | Кадастровая выписка о земельном участке | Кадастровая вы-писка о земельном участке | 1 экз., подлинник либо копия | нет | | Документ должен быть разработан в соответствии с требованиями законодательства | - | - |
| 7 | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | 1 экз., подлинник ли-бо копия | Нет | | Документ должен быть разработан в соответствии с требованиями законодательства | - | - |
| 8 | Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 1 экз., подлинник ли-бо копия | нет | | Документ должен быть разработан в соответствии с требованиями законодательства | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодейств  ия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимоейств  ия | 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** |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП | Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок | Отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства й администрации МО «Красноярский район» | Росреестр | - | 5 рабочих дней | Формы межве-домственных запросов в региональной системе межведомственного элек-тронного взаи-модействия | - |
|  | Кадастровая выписка о земельном участке | Кадастровая выписка о земельном участке | Отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства й администрации МО «Красноярский район» | Росреестр | - | 5 рабочих дней | Формы межве-домственных запросов в региональной системе межведомственного элек-тронного взаи-модействия | - |
|  | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства й администрации МО «Красноярский район» | Росреестр | - | 5 рабочих дней | Формы межве-домственных запросов в региональной системе межведомственного элек-тронного взаи-модействия | - |
|  | Информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства й администрации МО «Красноярский район» | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | - | 15 рабочих дней | Почтой | - |

**Раздел 6. Результат (подуслуги)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/  документы, являющие результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатам «подуслуги» | Характеристика  Результата (положительный/отрицательный результат) | 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 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации муниципального образования «Красноярский район» об утверждении градостроительного плана | Заверяется подписью заместителя начальника отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства администрации МО «Красноярский район» (с указанием его фамилии и инициалов) и печатью отдела, а также датой предоставления | Положительный | - | - | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | 10 лет | Передается в отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства |
| 2 | Уведомление об отказе в приеме заявления | Заверяется под-писью замести-теля начальника отдела капи-тального строи-тельства, ком-мунального и дорожного хо-зяйства администрации МО «Красноярский район» (с указанием его фамилии и инициалов) и печатью отдела, а также датой предоставления | Отрицательный | Письмо об отказе | Письмо об отказе | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3)через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | 10 лет | Передается в отдел капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедур процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и документов | Удостоверение личности заявителя при личном обращении, прием и регистрация заявления с документами, передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов администрации района или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов | Бланки заявления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Получение выписки из ЕРГП | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровая выписка о земельном участке | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, комму-нального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, комму-нального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 15 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, комму-нального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Почта | - |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения администрацией района | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана. | 28 дней | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бумажный документооборот | - |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки под роспись, либо передается в МФЦ на выдачу документов. | 1 день. | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | - |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами  (для инвестиционных проектов) | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и документов | Удостоверение личности заявителя при личном обращении, прием и регистрация заявления с документами, передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов администрации района или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию доку-ментов | Бланки заявления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устрой-ством. | Прило-жение №1 к настоящей технологи-ческой схеме |
| Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведом-ственного информационного взаимодействия | Получение выписки из ЕРГП | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Организация межведом-ственного информационного взаимодействия | Кадастровая выписка о земельном участке | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, комму-нального и дорожного хозяйства, от-ветственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного элекронного взаимодействия |
|  | Организация межведом-ственного информационного взаимодействия | Кадастровый паспорт здания, строе-ния, сооружения | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СМЭВ | Формы межведомственных запросов в региональной систе-ме межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Организация межведом-ственного информационного взаимодействия | Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 15 рабочих дней | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Почта | - |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Рассмотрение заявления и документов, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения администрацией района | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана. | 18 дней | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бумажный документо-оборот | - |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки под роспись, либо передается в МФЦ на выдачу документов. | 1 день | Сотрудник отдела капитального строительства, коммунального и дорожного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения  заявителем информации  о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами | | | | | |
| Использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  По e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), arhitektura@krasniyar.ru  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | Нет | Заявление должно быть представлено в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21). | - | - | Жалоба может быть подана лично, по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Красноярский район» ([amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru),  arhitektura@krasniyar.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru)), единого портала (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала (www.gosuslugi.astrobl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 3

Образец заявления

|  |
| --- |
| Главе МО «Красноярский район» |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| Заявитель |

(если застройщик физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если застройщик юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы застройщика в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица, фактического нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства /реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта: |
|  |

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

(населенный пункт, улица, проспект, пер. и т.д.)

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

На земельном участке планируется строительство инвестиционного объекта (заполняется в случае строительства инвестиционного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие объектов недвижимости на земельном участке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости | Назначение объекта недвижимости (жилое/нежилое) | Кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| направить по адресу электронной почты | *(указать адрес электронной почты)* |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП