**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001378191 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 13.02.2015г. № 109 (с изменениями от 30.06.2016г. № 526) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Махнёвского муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставленииуслуги | Основания приостановления предоставления  услуги | Срок приостановления предоставления  услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней, с момента предоставления в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации заявления  о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ | 30 календарных дней, с момента предоставления в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации заявления  о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  (адрес электронной почты);  4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Махнёвского муниципального образования  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  6.Лично (через представителя) через электронную почту отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  ([адрес](http://arhpgo@mail.ru) электронной почты) |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица | Паспорт | Подлинник | Возможно | Уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации). | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | 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 |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | По форме, установленной Административным регламентом | Приложение №1 к технологической схеме. | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| нет | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1. Кадастровый номер  2. Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес(описание местоположения)  7. Категория земель  8.Разрешенное использование  9. Площадь  10.Кадастровая стоимость  11. Система координат  12. Сведения о правах  13. Особые отметки  14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16. Сведения о кадастровых инженерах  17. План земельного участка  18. Масштаб  19. Сведения о частях земельного участка и обременениях  20. Описание местоположения границ земельного участка  21. Адреса правообладателей смежных участков  22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи). | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок | 1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки  2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка  3. Кадастровый номер  4. План (чертеж, схема) земельного участка  5.Дата внесения номера в ГКН  6.Адрес (описание местоположения) земельного участка  7. Категория земель  8. Вид разрешенного использования земельного участка  9. Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности  10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления  11. Кадастровая стоимость  12. Удельный показатель кадастровой стоимости  13. Сведения о правах  14. Дополнительное наименование земельного участка  15. Сведения о частях земельного участка и обременениях  16. Учетный номер части земельного участка  17.Масштаб плана части земельного участка | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения. | Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области. | - | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников. | Границы территорий с координатами санитарно-защитных зон от скотомогильников. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Департамент ветеринарии Свердловской области | - | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках | Сведения из Реестра объектов культурного наследия.  Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый и смежные земельные участки. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области | - | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами | Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области | - | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны | Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны | Администрация Махнёвского муниципального образования | Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области | - | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра | Границы территорий водоохранных и прибрежных зон. | Администрация Махнёвского муниципального образования | Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ | - | 5 рабочих дней | Шаблон запроса Отдела водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ | - |
| нет | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. | Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка). | Администрация Махнёвского муниципального образования | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | - | 14 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Подготовленный и утвержденный постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа | В постановлении Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении градостроительного плана земельного участка, указывается:  - № градостроительного плана;  - местоположение земельного участка;  - кадастровый номер земельного участка;  - площадь; | Положительный | Форма ГПЗУ, утверждена приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. № 400/пр | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Махнёвского муниципального образования;  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Прием и регистрация заявления для оказания муниципальной услуги | Сотрудник Администрации осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления;  3. регистрация заявления  4.при электронном взаимодействии – Администрация Махнёвского муниципального образования при получении заявления из МФЦ в виде скан – образа, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом  Сотрудник МФЦ осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления;  3. регистрация заявления  4. при электронном взаимодействии производит сканирование принятого от заявителя заявления и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию Махнёвского МО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в Администрацию Махнёвского МО из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления передаются в Администрацию Махнёвского МО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений на бумажном носителе передаются в Администрацию Махнёвского МО курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  осуществляет анализ заявления, в ходе которого:  1. определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;  2.формирует и направляет межведомственные запросы о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | 9 дней | Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ; | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 3 | Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка | 1. подготовка градостроительного плана земельного участка;  2. подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка | 8 дней | Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ; | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 4 | Согласование проекта Постановления Администрации Махнёвского муниципального образования | 1. согласование проекта постановления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Махнёвского МО;  2. подписание Главой Махнёвского МО и регистрация в организационном отделе Администрации Махнёвского МО постановления | 8 дней | Специалисты Администрации Махнёвского МО | компьютер, многофункциональное устройство | нет |
| 5 | Комплектование и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа и постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении градостроительного плана земельного участка | 1. поступление в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования ;  заверенных копий постановления Администрации Махнёвского МО об утверждении градостроительного плана земельного участка;  2. направление в МФЦ результата муниципальной услуги  3. выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа и постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении градостроительного плана земельного участка | 2 дня | Специалист Администрации Махнёвского МО  -    Специалист Администрации Махнёвского МО,  Сотрудник МФЦ | Компьютер  Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Махнёвского МО, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию Махнёвского МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Махнёвского муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Приложение №1

Главе Махнёвского муниципального образования

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

от заказчика (застройщика)

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

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество- для

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

граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя – для юридических лиц)

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

его почтовый адрес, индекс и адрес, телефон

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для строительства (строительства, реконструкции) объекта

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

(наименование объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Приложение:

1. Договор аренды земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;
2. Межевой план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;
3. Технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;
4. Эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л;
5. Паспорт (для физических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;
6. Устав (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Иные документы:

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество,(для граждан); подпись дата

Наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность подпись