



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2014г.

№ 40

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Вязовского муниципального образования от 03.05.2012 № 39 «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора градостроительства, хозяйственного учета и налогов А.А.Дрищеву.

Заместитель главы администрации
муниципального образования

И.В.Максимова

Приложение
к постановлению
администрации Вязовского
муниципального образования
Татищевского муниципального
района Саратовской области от
31.03.2014 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального Татищевского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 13.04.2006 № 40 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «выдача градостроительных планов земельных участков на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица, (от имени юридических лиц действуют представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной надлежащим образом, лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации Вязовского муниципального образования, а также с использованием средств телефонной связи, на Интернет-ресурсах администрации района.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы администрации муниципального образования, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на информационных стендах администрации муниципального образования (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.1.5. Администрация Вязовского муниципального образования расположена по адресу: Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135, телефон: 8 (845-58) 5-60-30, факс: 8(845-58) 5-60-30, официальный Интернет-сайт: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>.

2.1.6. График приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги: Четверг – с 9.00 до 12.00.

2.1.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - консультация) предоставляются:

- администрацией Вязовского муниципального образования:
 - на личном приеме;
 - по письменным обращениям.

2.1.9. Личный прием граждан по предоставлению сведений о порядке предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о

чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.1.10. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Ответ на обращение подписывается главой Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Гражданин уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.1.11. В ответе указываются фамилия непосредственного исполнителя документа, а также телефон для справок.

2.1.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.1.13. Специалист администрации Вязовского муниципального образования при обращении заявителя с вопросом о порядке предоставления муниципальной услуги обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к заявителю;
- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые документы;
- о порядке ознакомления с документами, регулирующими порядок предоставления услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня предоставления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана зе-

мельного участка с приложением, указанных в п.п.2.3.1.- 2.3.3. настоящего Административного регламента, документов.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в администрации Вязовского муниципального образования. Заявление составляется в 1 экземпляре и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.3.2. Днем приема заявления считается дата регистрации заявления в администрации Вязовского муниципального образования.

2.3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);
- копии регистрационных документов (для юридических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана (при наличии);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

- топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненная в масштабе: 1:200, 1:500, для линейных объектов в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000;

- копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости);

- решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка, либо в непосредственной близости от границ земельного участка;

2.3.4. При предоставлении копий документов на обозрение специалиста администрации Вязовского муниципального образования представляются подлинные экземпляры документов.

Специалист Вязовского муниципального образования, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Подлинные экземпляры возвращаются заявителю.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных в п.2.3. настоящего Административного регламента документов;
- несоответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;
- информация о месте нахождения и графике работы администрации Вязовского муниципального образования:

412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.
Телефон для справок: 8 (845-58) 5-62-32.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>.

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом администрации Вязовского муниципального образования;

на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации, сектора (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2. Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем лично, либо его уполномоченным представителем при наличии надлежаще оформленной доверенности представляется заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.3.3. настоящего Административного регламента, в администрацию Вязовского муниципального образования.

3.2.2. Заявитель при подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. В ходе приема специалист администрации Вязовского муниципального образования проводит проверку представленных документов: проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, соответствие представленных документов по форме содержанию, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

3.2.4. При приеме документов специалист администрации Вязовского муниципального образования оформляет расписку о приеме документов.

3.2.5. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом администрации Вязовского муниципального образования, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в секторе развития экономической инфраструктуры.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Специалист администрации Вязовского муниципального образования в течение 30 дней со дня получения заявления с приложенными документами: проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, согласно п.2.3.Административного регламента;

- администрация подготавливает градостроительный план земельного участка, согласно приложению № 3 к Административному регламенту и проект постановления администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – постановление), или отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, предоставляет его на согласование и подпись главе Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – глава Вязовского МО);

- администрация выдает градостроительный план земельного участка и постановление или отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.3. настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства специалист администрации готовит в течение 30 дней письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Уведомление вручается заявителю лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией готовится градостроительный план земельного участка, проект постановления.

3.5.2. Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» и согласно инструкции, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 13.04.2006 № 40 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

3.5.3. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.5.4. Градостроительный план земельного участка с постановлением оформляется в трех экземплярах с приложением документов, два из которых выдаются заявителю, третий экземпляр градостроительного плана земельного

участка с постановлением и с приложенными документами хранится в администрации Вязовского муниципального образования.

3.5.5. Выдача градостроительного плана земельного участка фиксируется специалистом администрации Вязовского муниципального образования в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.5.6. Специалист администрации Вязовского муниципального образования выдает градостроительный план земельного участка заявителю лично.

3.5.7. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Оформленный градостроительный план земельного участка также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации Вязовского муниципального образования документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка, по обращениям, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся администрацией Вязовского муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.5. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе муниципального образования по адресу: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина д. 135 или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению Татищевского муниципального района» по адресу: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.4.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения 5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги по номерам телефонов, на Интернет-сайте администрации, указанных в п.2.1.5.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Адрес: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135..

Адрес официального Интернет-сайт администрации Татищевского муниципального района: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>.

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каби би-нета	Служебный телефон
Максимова Ирина Валентиновна	Заместитель главы администрации муниципального образования	1	8 (845-58) 5-60-30
Дрищёва Алёна Александровна	Руководитель сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов	2	8 (845-58) 5-60-30

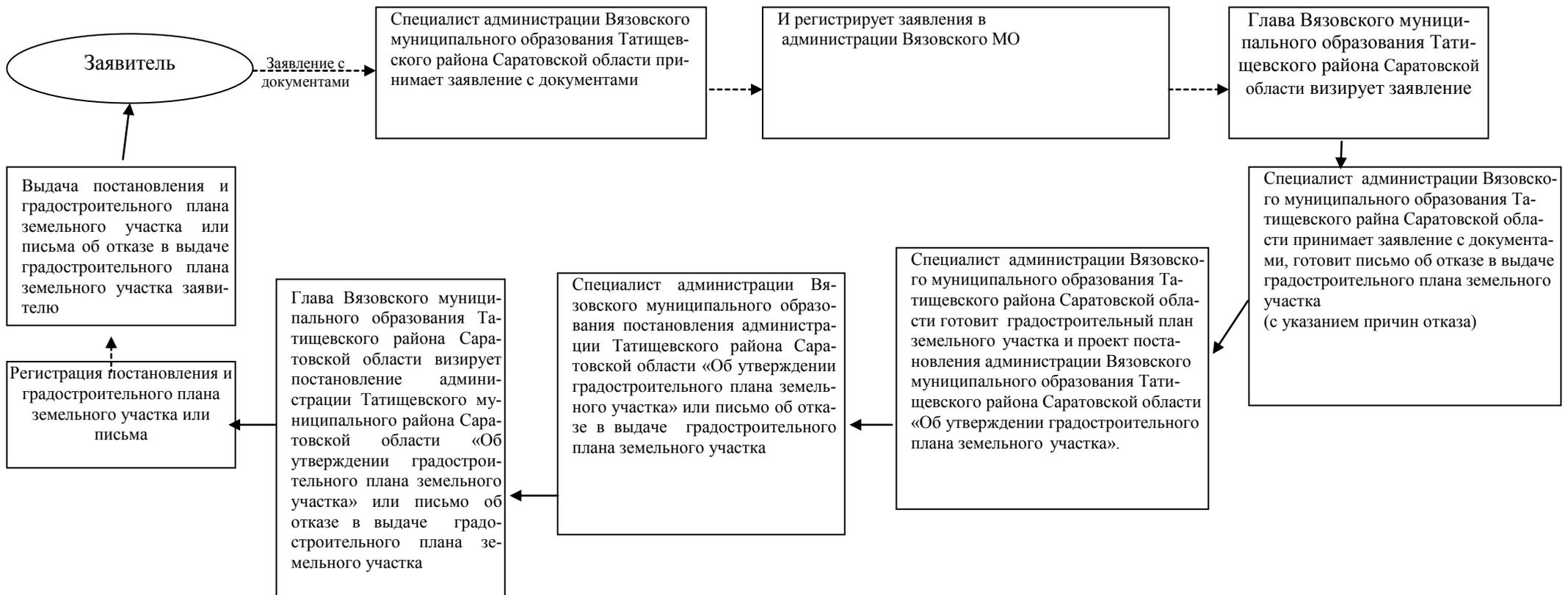
График работы специалистов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области: понедельник - пятница с 08-00 до 17-15 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдаче разрешения на строительство осуществляется специалистами администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в четверг с 09-00 до 12-00 часов.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Блок – схема к административному регламенту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Вязовского муниципального образования Татищев-
ского муниципального района Саратовской области
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка на
территории Вязовского муниципального образова-
ния Татищевского муниципального района Саратов-
ской области

Главе Вязовского муниципального
образования Татищевского муницип-
ального района Саратовской области

(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации про-
шу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка площадью
_____ кв. м, кадастровый номер _____, располо-
женного по адресу: Саратовская
область, Татищевский район, _____

(место нахождения земельного участка)

Разрешенное использование земельного участка : _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

(подпись)

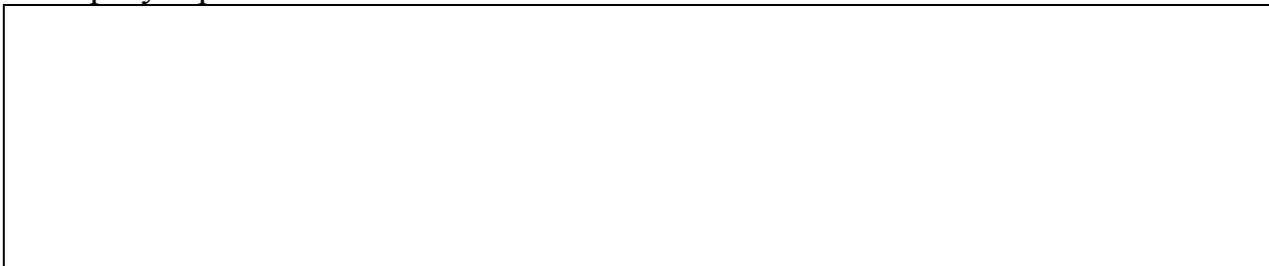
(Ф.И.О.)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования 1



(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства 2, 3

(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются: схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

красные линии;2, 3, 4

обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

параметры разрешенного строительства.2

2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

(_____), выпол-

1: _____ нной _____ .

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства 1, 2, 3, 4

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил

землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах

разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка

для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка 2, 3, 4

основные виды разрешенного использования земельного участка:

;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

;

вспомогательные виды использования земельного участка:

.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства 2

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____ .

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта капитального строительства (га)
							макс	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.2

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %

2.2.4. Иные показатели 2: _____ 2.

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке 3, 4

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия 1, 2, 3, 4

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

технический или кадастровый паспорт
объекта подготовлен _____

(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости
или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

4

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу _____ (назначение объекта культурного наследия)
градостроительного
плана)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер

в реестре _____ от _____

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка 2, 3, 4

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.