

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АРХОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Архонского сельского поселения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)» для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении отделом муниципальной услуги; повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, повышение эффективности деятельности отдела, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков, являются физические либо юридические лица, либо лица, выступающие по доверенности, оформленной в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в администрации Архонского сельского поселения : с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- по телефону 8(867 39) 3-17-51: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по факсу 8(867 39) 3-12-99: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- по электронной почте e-mail: lysokon.alexander@yandex.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст,

прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- на официальном сайте amsarhonka.ru

- в любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услугой является – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Архонского сельского поселения.

Почтовый адрес: 363120, РСО–Алания, Пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупская, 45.

Телефон главы поселения: 8(867 39) 3-13-27

Телефоны специалиста: 8(867 39) 3-17-51

Адрес электронной почты: lysokon.alexander@yandex.ru

Адрес информационного Интернет-портала: amsarhonka.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 -17.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- по телефону 8(867 39) 3-17-51 с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- по факсу 8(867 39) 3-12-99: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- по электронной почте e-mail: lysokon.alexander@yandex.ru : круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- на официальном сайте amsarhonka.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка заявителю либо лицу, выступающему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ (Приложение).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210_ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года, № 403 необходимый для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов, предоставляемых в администрацию, для подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года, № 403:

- не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года, № 403:

- Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Решение об отказе в подготовке градостроительных планов земельных участков выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течении дня. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе в администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование специалиста и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано личной настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости специалиста, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в информационный отдел, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи

заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме документов, выдача расписки в получении:

- Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;
- Рассмотрение и проверка заявления, о выдаче градостроительного плана и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим регламентом;
- Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

Рассмотрение и проверка заявления, о выдаче градостроительного плана и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим регламентом

Специалист по архитектуре и градостроительству в течение двадцати рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, производит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю.

При установлении комплектности материалов заявителя должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более двадцати рабочих дней готовит градостроительный план земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана.

Градостроительный план земельного участка регистрируется на электронном носителе в общем отделе. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дата поступления заявления;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;
- 5) реквизиты акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана;

6) ФИО и должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

Готовый градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителю выдаются первый экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в архиве администрации Архонского сельского поселения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом – специалистом по архитектуре и градостроительству.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Архонского сельского поселения.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста по архитектуре и градостроительству, осуществляющего подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственный за регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственное за проверку представленных материалов, несет персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом по архитектуре и градостроительству) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по строительству и архитектуре администрации Архонского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста по строительству и архитектуре, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к главе Архонского сельского поселения;
- в органы Прокуратуры;
- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. В рассмотрении обращения в администрацию может быть отказано в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, является глава поселения.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрации Архонского сельского поселения, в порядке, установленном законодательством, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе администрации Архонского с.п.

От: _____
(для физического лица - фамилия, имя, отчество полностью)

(Для юридического лица – наименование юридического лица, реквизиты,

юридического лица, организационно – правовая форма)

(Адрес, телефон / факс)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

(указать место размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка

(указать кадастровый номер земельного участка(при наличии))

Площадь земельного участка _____

Право на пользование землей

закреплено _____

№ _____

(свидетельством, актом, договором аренды)

от _____ г.

Назначение земельного участка

(указать объект, габариты, этажность и т.д.)

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 2

Выдана администрацией Архонского сельского поселения _____

(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) для строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес земельного участка)

приняты следующие документы:

1) заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и объекты недвижимости, находящиеся на нем (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) Кадастровый паспорт земельного участка;

4) Топографическая съемка в М 1:2000 – М 1:500 (Выкопировка);

5) Технический паспорт объектов недвижимости (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);

6) иные документы:

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 3

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

Градостроительный план земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о.заявителя физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата выдачи)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные

параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий,	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен
(дата)

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

№ _____, _____
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(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 расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7.Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер)характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8.Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____**9.Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа** _____**10.Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории** _____**11.Информация о красных линиях:** _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
Информация отсутствует	-	-