



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2013 г. № 2085

п. Шексна



Г

Г

О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1318

Рассмотрев письмо Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 05.08.2013 года № 01-24/1185, в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 29, 32 Устава Шекснинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

в наименовании и пункте 1 постановления слова «Выдача градостроительных планов земельных участков» заменить словами «по выдаче градостроительного плана земельного участка».

2. Утвержденный указанным постановлением Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу подпункты 1.1-1.3 пункта 1 постановления администрации Шекснинского муниципального района от 14.08.2012 года № 1426 «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1318».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Зелянин

Приложение к постановлению
администрации Шекснинского
муниципального района
от 22.11. 2013 года № 2085

«Утвержден постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 27.07. 2011 года № 1318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели и предмет административного регламента.
- 1.2. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры

- 3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Согласование и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.
- 3.5. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.
- 3.6. Учет и регистрация выданных градостроительных планов земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Содержание жалобы.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6. Заключительные положения

Приложение № 1. Форма заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка

Приложение № 2. Блок-схема последовательности действий при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Приложение № 3. Форма градостроительного плана земельного участка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление с заявлением о получении градостроительного плана земельного участка, либо их уполномоченный представитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: sheksna-arhitektor@yadex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sheksnainfo.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gos-uslugi.gov35.ru .

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;

обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.04.1993 года № 4866–1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Закон Вологодской области от 01.05.2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

- Закон Вологодской области от 27.01.2004 года № 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";

- Закон Вологодской области от 12.04.2010 года № 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";

- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 года № 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

- Устав Шекснинского муниципального района, принятым районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);

- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 года № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»

- Соглашения между администрациями сельских и городских поселений и администрацией Шекснинского муниципального района о передаче полномочий в области градостроительной деятельности;

- Правила землепользования и застройки (в случае разработки и утверждения правил городскими и сельскими поселениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет (направляет) заявление в Управление (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием наименования организации и почтового адреса, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявитель вправе по своему усмотрению представить с заявлением следующие документы:

1) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

2) копия кадастрового паспорта земельного участка;

3) копия технических паспортов на объекты капитального строительства (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на территории земельного участка (на застроенные земельные участки);

4) материалы топографической съемки, с момента выполнения которой прошло не более одного года;

5) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или копии договоров с энергоснабжающими организациями – в случае, если земельный участок застроен;

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия; объектах, внесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (регистрационном номере и дате внесения), предоставленная департаментом культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

В случае обращения о внесении изменений в существующий градостроительный план земельного участка заявитель указывает в заявлении информацию (реквизиты документов), являющуюся основанием для внесения изменений.

Копии представленных документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо они заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием и регистрацию заявления, при предоставлении оригиналов документов.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, либо полномочий действовать от имени другого лица;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается начальником Управления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района». Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие помещений Управления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- назначение начальником Управления специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение Управлением последовательности и сроков действий по предоставлению муниципальной услуги;
- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- возможность процедуры копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления и самостоятельно представленных заявителем документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- согласование и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка самостоятельно представленных заявителем документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное зарегистрированное обращение заявителя в Управление.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

3.2.3. После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.4. Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Заявление регистрируется специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства в журнале входящих документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем по собственной инициативе документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного документа для исполнения специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и подготовку градостроительного плана земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту); либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. Специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства направляет запрос в Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах, внесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.4. Начальник Управления осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства проект градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. Градостроительный план визируется начальником Управления, заверяется печатью.

3.3.6 Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.4. Согласование и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Началом административной процедуры является передача проекта градостроительного плана земельного участка, завизированного начальником Управления, в администрацию соответствующего городского (сельского) поселения для подготовки специалистом администрации городского (сельского) поселения проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Подготовленный проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка передается Главе администрации городского (сельского) поселения для принятия решения - подписания.

Специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства осуществляет контроль за прохождением документа в период его утверждения.

3.4.3. Критерием принятия решения подписания постановления городского (сельского) поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка является подготовленный градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. В случае подготовки градостроительного плана применительно к земельному участку, на который уже был утвержден градостроительный план, специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, а специалист городского (сельского) поселения осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения о признании утратившим силу постановления администрации поселения об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации городского (сельского) поселения градостроительный план земельного участка, который передается в Управление для последующей выдачи заявителю.

3.4.6. Постановление администрации городского (сельского) поселения с утвержденным градостроительным планом земельного участка подлежит регистрации в журнале выдачи градостроительных планов и внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней с момента получения проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5 Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

3.5.1. Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации городского (сельского) поселения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.5.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.5.3. При вручении градостроительного плана представителю заявителя специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней представителю заявителя и выдает документ. Доверенность на получение градостроительного плана подшивается к соответствующим документам по выдаче данного документа.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрацией городского (сельского) поселения, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента получения утвержденного постановлением администрацией городского (сельского) поселения градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6. Учет и регистрация выданных градостроительных планов земельных участков.

3.6.1. Для учета выданных градостроительных планов земельных участков в системе документооборота Управлением используются журналы регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

Журнал регистрации градостроительных планов содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана земельного участка;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, место строительства;
- 4) наименование застройщика (заказчика);
- 5) дата выдачи градостроительного плана;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего градостроительный план;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего градостроительный план.

3.6.2. После оформления градостроительного плана специалист Управления (по вопросам архитектуры и градостроительства), ответственный за его подготовку, в течение 1 рабочего дня заполняет журнал регистрации выдачи градостроительных планов.

3.6.3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя и третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также

путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов прокуратуры, органов государственной власти, и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления в соответствии с планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими

при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя - физического лица либо наименование и почтовый адрес заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться 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 законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда, при этом обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»
В Управление по развитию муниципальных образований и
инвестиционной политики
Шекснинского муниципального района

Заказчик (застройщик) _____

(Ф И О, почтовый адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для

Местонахождение земельного участка: _____

(город, район, улица)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

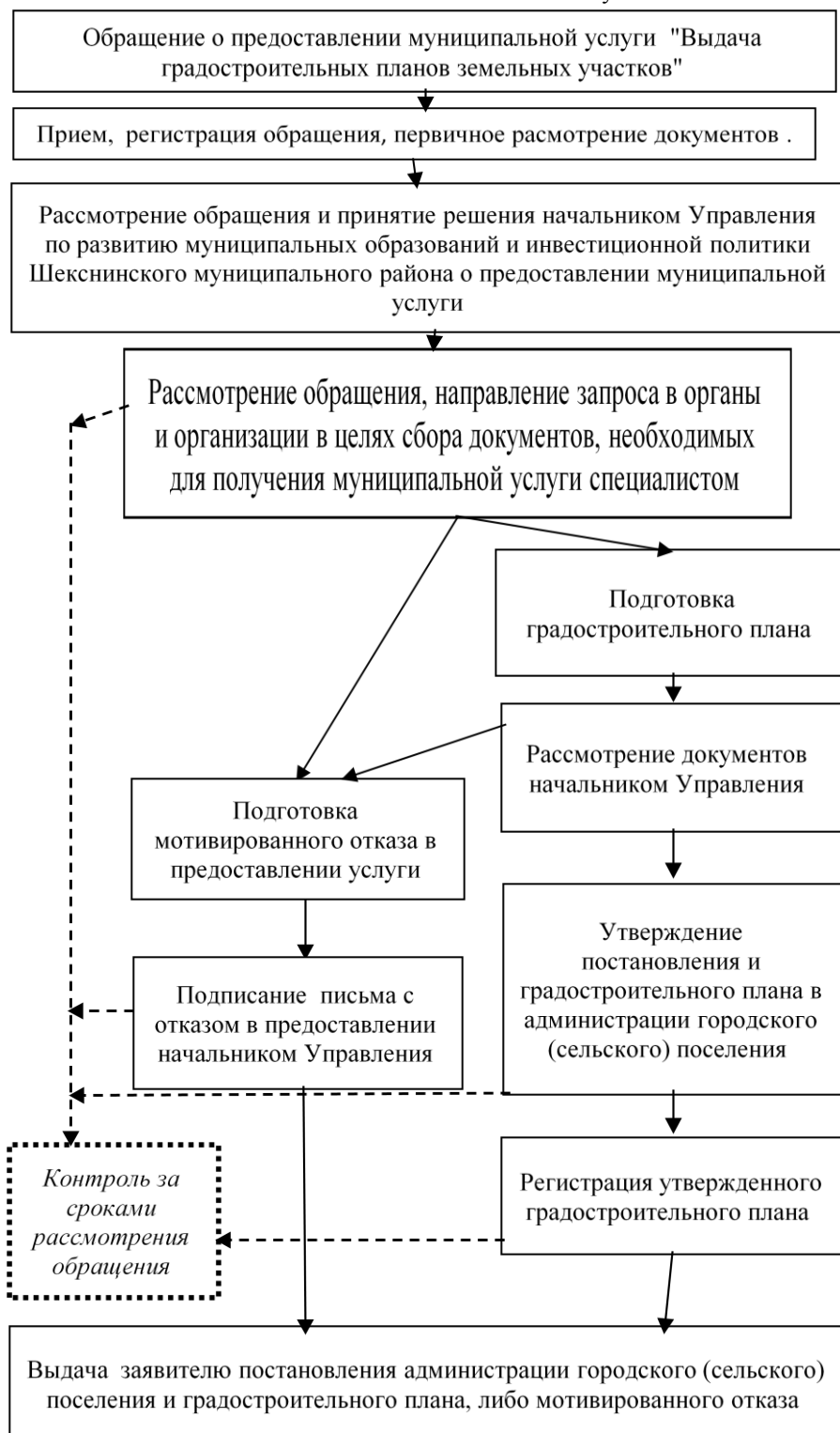
Сведения об объекте (ах) капитального строительства, находящемся (ихся) на земельном участке, о документах, подтверждающих в установленном порядке государственную регистрацию права на него (на них), если оно не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о кадастровом (техническом) учете объекта (ов):

Сведения о технических условиях организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на подключение объекта (ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если функционирование объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение: на _____ листах

Дата: _____ Заявитель: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных
планов земельных участков"



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Утверждена приказом Министерства РФ
от 10 мая 2011 г. №207 «Об утверждении формы
градостроительного плана земельного участка»

Градостроительный план земельного участка

№

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:
Заявления

_____ на выдачу градостроительного плана земельного участка.
(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (муниципальный район или городской округ)

_____ (поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объект капитального строительства) _____

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____ (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

_____ (масштаб)

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

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50000, 1:100000, 1:200000, 1:500000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства).

Площадь земельного участка _____ кв.м.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

	Схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план);
	Границы земельного участка и координаты поворотных точек
	Красные линии
	Обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту
	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;
	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 которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);
	Места допустимого размещения объекта капитального строительства;
	Информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);
	Границы зон действия публичных сервитутов;
	Параметры разрешенного строительства.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

(1: _____), выполненной _____
(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана участка разработан

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрами и размещению объекта капитального строительства

(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)

Информация о разрешенном использовании земельного участка, основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ус
ловно размещенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. охранные зоны	5. площадь земельного участка (кв. м)	6. Номер объекта кап.стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. размер (м)		8.Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м)
							Макс.	Мин.	

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

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %

2.2.4. Иные показатели:

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

Назначение объекта капитального строительства

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

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

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

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)

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

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

(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

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