**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.05.2015 г. № 363

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Магаданской области от 15.10.2014г. № 1808-ОЗ «О преобразовании муниципального образования – городского поселения «Поселок Омсукчан» и муниципального образования – городского поселения «Поселок Дукат» путем их объединения с наделением статусом городского округа и о внесении изменений в отдельные законы Магаданской области», администрация Омсукчанского городского округа,

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Омсукчанского района от 27.06.2013г. № 320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Г.А. Ложечникова

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 12.05.2015г. № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, планирующие размещение линейных объектов или строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (далее - Заявители).

 От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://pgu.magadan.ru>.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги о:

- месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- ходе предоставления услуги;

- полномочиях специалиста, ответственного за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1, можно получить:

- в управлении ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13. График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.15, перерыв с 12.45 до 14.00. Ответственный за оказание услуги – начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа, телефон: 8(41346) 91-8-51.

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет, в т.ч. на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа <http://www.omsukchan-adm.ru>, web-страница администрации Омсукчанского городского округа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее УЖКХиГ) администрации Омсукчанского городского округа (далее ОГО). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры градостроительства и дорожного хозяйства (далее ОАГиДХ) – далее исполнитель. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) или мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ производится в секретариате УЖКХиГ администрации ОГО в день поступления заявления для:

- юридических лиц в журнале регистрации общей входящей корреспонденции;

- физических лиц в журнале регистрации обращений граждан;

Исполнитель рассматривает поступившее заявление и при отсутствии оснований для отказа согласно п. 2.8. настоящего Регламента в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней готовит три экземпляра ГПЗУ (два из которых в качестве приложения к сопроводительному письму направляется в адрес заявителя). В противном случае, в срок не более 26 дней, готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ за подписью главы администрации ОГО с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схемы, согласно приложению № 2, в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Строительными нормами и правилами СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989г. № 78;

- Приказом Минрегиона Правительства Российской Федерации от 11.08.2006г. «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Положением об ОАГиДХ администрации муниципального образования «Омсукчанский городской округ», утвержденным Приказом УЖКХиГ от 18.02.2015 г. № 9;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- [заявление](#Par222), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии такого объекта на территории земельного участка);

- учредительные документы для юридических лиц;

- документ, удостоверяющий личность (в т.ч. для представителя юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

- в случае, если заявление исходит от законного представителя, вместе с заявлением предоставляется надлежащим образом заверенная доверенность на представителя интересов доверителя.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема границ земельного участка с координатами поворотных точек;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый план территории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если правообладателю земельного участка было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в [п. 2.6](#Par68) настоящего Регламента.

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

- несоответствие представленного заявления требованиям действующего законодательства, муниципальным правовым актам (в т.ч. невозможность прочтения, наличие неоговоренных зачеркиваний, ненормативной лексики и оскорбительных выражений и т.п.);

- отсутствие документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрашиваемая информация является государственной тайной в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: п. Омсукчан, ул. Ленина, 13 (2 этаж).

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуг на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа http://www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [п. 3.3](#Par145) настоящего Регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур, согласно приложению № 2.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3. Выдача заявителю ГПЗУ.

3.2. Последовательность, согласно приложению № 4, выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается на консультацию лично в ОАГиДХ и предоставляет пакет необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

При ознакомлении исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- выявляет предмет обращения;

- проверяет наличие необходимых документов;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам.

Заявление оформляется по форме, согласно приложению № 3, к настоящему Регламенту) и регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан или входящем журнале общей корреспонденции приемной администрации ОГО в порядке общего делопроизводства. После рассмотрения главой администрации ОГО, заявление со всеми материалами отписывается в УЖКХиГ на исполнение в ОАГиДХ. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Исполнитель по итогам рассмотрения заявления с пакетом представленной документации при учете их соответствия предъявляемым требованиям докладывает главе администрации ОГО о возможности, либо об отказе предоставления муниципальной услуги. Глава администрации ОГО принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче ГПЗУ для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которое оформляется в виде письменной резолюции на заявлении.

При положительном результате рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку ГПЗУ, согласно приложению № 5, который выполняется по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Форма ГПЗУ заполняется в трех экземплярах, два из которых передаются в адрес заявителя, третий экземпляр на бумажном носителе и в электронном виде хранится в ОАГиДХ.

После чего исполнитель готовит сопроводительное письмо и направляет через приемную администрации ОГО заявителю два экземпляра ГПЗУ для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанные главой администрации ОГО.

Если после рассмотрения документов принимается решение об отказе в предоставлении услуги исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин.

При этом исполнитель, проводящий проверку документов после рассмотрения представленных материалов, при наличии препятствий для оказания услуги в соответствие с п. 2.8. по принятии решения письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением содержания выявленных недостатков. Сопроводительное письмо за подписью главы администрации ОГО с заявлением и пакетом представленной на рассмотрение документации направляется обратно на доработку в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 26 дней.

3.2.3. Выдача заявителю ГПЗУ

После подготовки необходимого пакета документации ГПЗУ исполнитель информирует заявителя (при наличии данных в заявлении) средствами телефонной связи, посредством электронной почты о возможности получения ГПЗУ (уведомления об отказе в предоставлении услуги) лично в секретариате, почтовым отправлением.

Сопроводительные письмо с приложением ГПЗУ или уведомление об отказе в его выдаче со всеми представленными ранее материалами регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции приемной администрации ОГО и под роспись выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес (omsadm@rambler.ru) исполнителя муниципальной услуги или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется [заявление](#Par222) (согласно прил. № 1 к настоящему Регламенту) в установленном порядке, подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#Par57) настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме [заявления](#Par222) производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Основания для начала административной процедуры.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации ОГО, руководителем УЖКХиГ. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц УЖКХ администрации Омсукчанского городского округа, либо муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем УЖКХиГ. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля осуществление муниципального контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Омсукчанского городского округа по адресу: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 19.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и (или) наименование юридического лица поддается прочтению);

д) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о без-

основательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

е) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

- 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

об адресе и телефоне отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства управления ЖХКиГ администрации Омсукчанского

 городского округа Магаданской области

Почтовый адрес отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства управления ЖКХиГ администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13; каб. ОАГиДХ. Контактный телефон: 8 (413-46) 91-851

Приложение № 2

 к административному регламенту

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ в области

градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных

ГК Российской Федерации

Прием документов для предоставления

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

 о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю ГПЗУ, либо отказ в их выдаче

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе администрации ОГО

С.П. Кучеренко

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

на подготовку градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

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

Цель подготовки градостроительного плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (установление границ земельных участков, на которых расположены

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

объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения

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

линейных объектов, подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача

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

разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического предпринимателя)

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты застройщика:**

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель предприятия (организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо) (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при исполнении ОАГиДХ

 администрации ОГО Магаданской области муниципальной услуги

в области градостроительной деятельности по выдаче ГПЗУ

Заявление,

документация

Начало исполнения муниципальной функции:

заявитель лично (по почте) обращается с заявлением о выдаче ГПЗУ

(с комплектом необходимых документов)

Прием и регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение документов, предъявленных заявителем

на их соответствие действующему законодательству (принятие решения

и оформление документации по результатам рассмотрения документов)

 нет да

Письмо об отказе в

в выдаче ГПЗУ

Подготовка ГПЗУ

Выдача ГПЗУ на виды деятельности в области градостроительной деятельно­сти заказчику лично (по почте)

Отправка письма почтой или передача его заказчику лично (по почте)

Отказ

Жалоба

Рассмотрение

жалобы

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Приложениек Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 |

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(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
(объекта 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** [[1]](#endnote-2)1

|  |
| --- |
|  |

 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-3)2, [[3]](#endnote-4)3

 (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)[[4]](#endnote-5)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

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

- красные линии;2, 3, 4

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

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

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

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

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

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

- параметры разрешенного строительства.2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

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

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил
землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах
разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка
для государственных или муниципальных нужд))

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

основные виды разрешенного использования земельного участка:

 ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

 ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

 .

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

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастро­вый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчужде­ния | 4. Охран­ные зоны | 5. Площадь земель­ного участка(га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7. Размер(м) | 8. Площадь объекта кап. стр-ва(га) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2.**Предельное количество этажей |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений |  | м.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |

**2.2.4.**Иные показатели 2:

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

Назначение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

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

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

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

**3.1.**Объекты капитального строительства

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен |  |  |

(дата)

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

**3.2.**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** 2, 3, 4

 .

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

1. 1 При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории. [↑](#endnote-ref-2)
2. 2 Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается. [↑](#endnote-ref-4)
4. 4 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется. [↑](#endnote-ref-5)