

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2014 №ПОС.03-1438/14

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов земельных участков"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях реализации постановления Администрации г.Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Администрация г.Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 06.08.2012 №1062 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Петрову Л.В.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В.Кошурников

Утвержден

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для [строительства](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-001.htm#1013), [реконструкции](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-001.htm#1014) объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении капитального строительства и реконструкции объекта.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу:

 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 98, тел. /48535/ 3-50-70.

 E-mail: postmaster@gorod.pereslavl.ru

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.15 до 11.45

 пятница – приема нет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского. Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, с момента размещения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – выдача ГПЗУ).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры).

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Переславля-Залесской городской Думой от 22 марта 2012 года № 35.

2.4. В целях получения необходимой информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

-ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Ярославской области (Переславский отдел);

-Ярославским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Переславский филиал.

2.5. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

-очная форма (требует личного присутствия Заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получение ГПЗУ).

 2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.9. В целях получения градостроительного плана земельного участка Заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту в отдел архитектуры, к которому прилагаются следующие документы:

1. копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
2. копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
3. сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1,КВ.2, КВ.5, КВ.6);
4. технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта запрашиваются отделом архитектуры в органах местного самоуправления, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

 В соответствии требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3, а именно установлен запрет требовать от Заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации г.Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

2.11. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание, в случае если документ содержит исправления, в том числе механические исправления (подчистки);

-отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.12. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ГПЗУ, не более пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача ГПЗУ в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных ГПЗУ без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.16. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.

- прием, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в местах приема граждан. Места приема включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

- места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации, и должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, телефонной связью, стендами для ознакомления граждан с информационными материалами, стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- рядом с местами приема граждан должно находиться оборудованное доступное место общего пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение №2), административных процедур выдачи ГПЗУ, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

 - приём, первичная проверка, регистрация заявления;

 -рассмотрение заявления, подготовка ГПЗУ и постановления Администрации г.Переславля-Залесского;

 -выдача ГПЗУ.

3.2. Приём, первичная проверка, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от Заявителя о выдаче ГПЗУ.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является *ведущий специалист (заместитель начальника отдела архитектуры (далее – специалист отдела архитектуры))*.

Специалист отдела архитектуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии Заявителя устранить препятствия ведущий специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Время приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры передает в Администрацию города Переславля-Залесского заявление с отметкой о том, что полный пакет документов, указанный в пункте 2.9 данного Регламента, находится в отделе архитектуры.

3.2.3. Регистрация заявлений осуществляется консультантом управления делами Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется Мэру города (уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы Мэром города (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления.

3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче ГПЗУ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры.

3.3.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела архитектуры в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

3.3.3 В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в течение двух дней осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иными организациями, в случае не представления документов Заявителем согласно подпункта 1,2,3,4 пункта 2,9 настоящего Регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения и проверки документов ведущий в течение двух дней осуществляет подготовку проекта ГПЗУ, в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Приложение 3).

3.3.5 Проект ГПЗУ в течение трех рабочих дней согласовывается с заместителем начальника управления - начальником отдела архитектуры и подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства.

3.3.6.Подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением Администрации г. Переславля-Залесского. Проект постановления готовит отдел архитектуры и передает на согласование заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры, начальнику управления архитектуры и градостроительства. Срок согласования два дня.

3.3.7. Проект постановления проходит согласование в юридическом управлении Администрации города Переславля-Залесского и передается в установленном порядке Мэру г. Переславля-Залесского на подпись.

3.3.9. Мэр г. Переславля-Залесского подписывает постановление Администрации г. Переславля-Залесского, передает его в установленном порядке в отдел по работе с документами управления делами Администрации г. Переславля-Залесского для регистрации.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка ГПЗУ и постановления Администрации г. Переславля-Залесского.

3.4. Выдача ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное ГПЗУ.

3.4.2. ГПЗУ выдается лично Заявителю. Заявитель расписывается в получении в журнале.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача ГПЗУ Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела архитектуры, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления г. Переславля-Залесского, утвержденным постановлением Администрации города.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Мэра города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание специалистами отдела архитектуры требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Переславля-Залесского, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику соответствующего структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу. Помимо руководителя структурного подразделения заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является. Жалобы подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, предоставляющее данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные пункте 5.3 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

 5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.7. В структурном подразделении определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с пунктом 5.5.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного соответствующим структурным подразделением, должностного лица 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.

5.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или ее структурное подразделение, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или ее структурным подразделением, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей  5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.15. Структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Настоящий Порядок не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) соответствующих структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Мэру г. Переславля-Залеского

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.и.о. (наименование) застройщика, адрес места

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

жительства (нахождения), телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу (просим) подготовить градостроительный план земельного участка, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому – Ф.И.О. или наименование юридического лица, вид права)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты правоустанавливающего документа)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На проектирование/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (ксерокопии документов):

Приложение 2

к Административному

регламенту

**Общая блок-схема административных процедур выдачи ГПЗУ в отделе архитектуры**

Обращение правообладателя с заявлением

Регистрация заявления в день поступления

Начальник отдела направляет поступившее заявлениеисполнителю для рассмотрения и подготовки ГПЗУ

Рассмотрение заявления и проверка пакета документов на наличие в соответствии с подразделом 2.9. регламента

Подготовка исполнителем проекта ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ

Начальник отдела подписывает проект ГПЗУ

согласовывается нач. отдела, главным архитектором, нач. Управления, с юридическим отделом согласовывает проект отказа

Исполнитель готовит проект отказа

Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается нач. отдела, главным архитектором, нач. Управления, с юридическим отделом

представляет проект постановления на подпись Мэру

Постановление регистрируется

ГПЗУ и постановление направляется заявителю в одном экземпляре

Мэр подписывает отказ

Отказ направляется заявителю

Приложение № 3

Административному регламенту

Утвержден

Приказом Министерства

регионального развития

Российской Федерации

от 10 мая 2011 г. N 207

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Градостроительный план земельного участка

N

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

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>

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (масштаб)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (масштаб)

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

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

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

- красные линии; <2>, <3>, <4>

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

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

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми 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

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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. Охранныезоны | 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

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу градостроительного (назначение объекта капитального строительства)

 плана)

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу градостроительного (назначение объекта культурного наследия)

 плана)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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