

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2010 года № 516

с. Питерка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Питерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2.   Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Макрицина А.В.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению главы администрации муниципального района от 29 декабря 2010 года № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИТЕКТУРЫ И КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**I. Общие положения**

 1.1.   Административный регламент отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов»;

1.4. Цели и задачи Регламента:

Цели – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, повышение эффективности деятельности Отдела, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи – определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Отделом муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков распространяется на физических и юридических лиц;

1.6. В градостроительных планах земельных участков указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, является выдача постановлений об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением к нему экземпляра градостроительного плана земельного участка заявителю либо лицу, выступающему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

либо предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

1.8. Исполнение муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется Отделом на безвозмездной основе.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**по выдаче градостроительных планов земельных участков**

2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Питерского муниципального района, является представление в Отдел юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту, и следующих документов:

-правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, находящиеся на нем (при наличии);

- кадастровый план земельного участка;

- топографическая съемка земельного участка с нанесенными границами земельного участка и с координатами точек поворотных углов

- технический паспорт объектов недвижимости (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);

- технические условия на подключение к инженерным сетям;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Основанием для отказа в выдаче градостроительных планов земельных участков, являются представление Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

2.3. Решение об отказе в подготовке градостроительных планов земельных участков должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.2. настоящего Регламента.

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

 2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

2.5.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Отдела:

Местонахождение Отдела – с.Питерка, ул. Ленина, 101, каб.12;

Почтовый адрес – 413320 - индекс, Саратовская область, с.Питерка ул. Ленина 101, к.12

Место принятия обращений – каб. № 12;

Телефоны для справок – 8(84561)2-11-62;

График приема посетителей Отдела:

Понедельник – с 8.00. до 12.00., с 14.00. до 17.00,

Вторник – с 8.00. до 12.00., с 14.00. до 17.00,

Среда – с 8.00. до 12.00., с 14.00. до 17.00,

Четверг – с 8.00. до 12.00., с 14.00. до 17.00,

Пятница – неприемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Информация об исполнении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» размещена на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети Интернет mo19piter@saratov.gov.ru

2.5.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

2.5.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги, могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

2.5.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.3.2. При представлении консультаций по телефону специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела.

Специалист Отдела обязан сообщить:

график приема посетителей Отдела;

точный почтовый адрес Отдела (при необходимости – способ проезда к нему);

требования к письменному обращению;

входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;

нормативно-правовые акты по вопросам выдачи постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для выдачи постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков и требования к ним;

сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам выдачи постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.5.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.5.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.4.1. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.5.4.2. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по выдаче документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.5.4.3. В помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков исполняется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.6.2. Решение о выдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков принимается Отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.6.3. О принятии решения о выдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

**III. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков**

3.1. Муниципальная услуга "Выдача градостроительных планов земельных участков " включает следующие административные процедуры (Приложение 3):

прием материалов Заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов Заявителя;

выезд специалиста (ответственного должностного лица за подготовку решения) на место для обследования объекта;

подготовка и оформление градостроительных планов земельных участков или отказ в выдаче градостроительных планов земельных участков;

внесение информации о выдаче градостроительных планов земельных участков в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления и прилагающихся материалов в соответствии с п. 2.1. настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение № 1).

Сотрудник Отдела, передает заявление и приложенные к нему документы в отдел делопроизводства администрации Питерского муниципального района для регистрации. Сотрудник делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются главе администрации Питерского муниципального района для резолюции, затем начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, готовит письмо Заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передает на визирование начальнику Отдела, на подпись главе администрации Питерского муниципального района, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностной инструкцией.

При установлении комплектности материалов Заявителя должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 20 рабочих дней готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления по утверждению градостроительного плана, либо об отказе в выдаче градостроительного плана. Подготовленные градостроительный план земельного участка и проект постановления по утверждению градостроительного плана земельного участка оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируются в установленном порядке и заверяются оттиском печати.

3.2. Фиксацией результата исполнения административного действия является подготовка градостроительного плана земельного участка (Приложение 2), постановления по утверждению градостроительного плана либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услугой по выдаче градостроительных планов земельных участков**

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Питерского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешительных документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Питерского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков**

5.1 Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги повыдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, приятые ответственным исполнителем Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение, ответственным исполнителем Отдела, процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Судебный порядок обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращения в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.5. Руководитель и должностные лица Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги повыдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1-го рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

5.8. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Отдела административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

5.10. В случае несогласия с ответом муниципального органа, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и сроки обратиться в суд.

5.11. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.12. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц муниципального органа – главе администрации Питерского муниципального района, курирующему исполнение данной муниципальной услуги заместителю главы администрации Питерского муниципального района (или контролирующему) или руководителю Отдела;

жалоба на действия (бездействия) руководителя Отдела – главе администрации Питерского муниципального района или курирующему исполнение данной муниципальной функции заместителю главы администрации Питерского муниципального района (или контролирующему);

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.14. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Главе администрации Питерского муниципального района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы

прилагаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: Дата:

Приложение 2

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_(Ф.И.О. заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии кадастрового номера)

План подготовлен

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен администрации Питерского муниципального района .

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

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

(дата)

Утвержден постановлением администрации Питерского муниципального района

 От № Об утверждении градостроительного плана.

(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

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(масштаб)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка

указываются:

границы земельного участка и его координаты;

границы зон действия публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами

которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения,

объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном

участке, и их номера по порядку;

границы зон планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих

зон по порядку;

места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

Топографической основе, выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, наименование организации)

 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, наименование организации)

 2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления

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

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

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:

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

Условно разрешенные виды:

Вспомогательные виды:

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

 Разрешенное использование земельного участка:

 основные виды разрешенного использования:

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая