УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Килемарского муниципального района от 8 декабря 2014 года № 746

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации: Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Килемары, ул. Садовая, д. 55 (2 этаж), телефон 8/83643/2-14-35 адрес электронной почты adm-kilemary@yandex.ru

Отдел архитектуры, муниципального хозяйства, ГО и ЧС, экологической безопасности администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее по тексту – отдел архитектуры) расположен по адресу: Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Килемары, ул. Садовая, д. 55 (2 этаж, кабинет №19), телефон 8/83643/2-13-40, адрес электронной почты adm-kilemary@yandex.ru.

Адрес страницы Администрации в информационно- телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл: http://portal.mari.ru/kilemary.

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru) и «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (http://pgu.gov.mari.ru)

4. График работы Администрации: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

5. Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации http://portal.mari.ru/kilemary, Портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (http://pgu.gov.mari.ru).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования и публичного информирования.

6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Администрации обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование отдела Администрации, должностным лицом которого он является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения информации другое удобное для него время;

- по окончании разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично,
по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять
не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При осуществлении информирования по телефону специалист отдела архитектуры должен называть фамилию, имя, отчество, должность; выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса; при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо Администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

- о требованиях к Заявителю;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;

- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

6.3. Публичное информирование.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (информаций) 8 (83643) 2-13-40, а также размещается на странице Администрации в информационно- телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл: http://portal.mari.ru/kilemary, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

В информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация: о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления**

 **по предоставлению муниципальной услуги.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее – Администрация), в лице отдела архитектуры.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

 9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

б) отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Марий Эл;

Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

приказом Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

решением Собрания депутатов Килемарского муниципального района «О принятии части полномочий органов местного самоуправления поселений по осуществлению вопросов местного значения».

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

заявление о выдаче ГПЗУ;

Физические лица

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, ил нотариально заверенная копия такой доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Юридические лица

копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, ил нотариально заверенная копия такой доверенности;

в случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Индивидуальные предприниматели:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, ил нотариально заверенная копия такой доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

копии учредительных документов.

13. Правоустанавливающие документы, кадастровый паспорт земельного участка, межевой план, технический паспорт объекта капитального строительства запрашиваются специалистом отдела архитектуры в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо в случае отсутствия технической возможности по почте. Вышеперечисленный пакет документов может быть представлен по собственной инициативе заявителя.

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов, кадастрового паспорта на земельный участок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или представителем заявителя;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение указанных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти и органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;**

17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

18. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. При личном обращении заявителя о предоставлении услуги
с предъявлением документов, заявка регистрируется в день поступления.

Регистрация заявки о предоставлении услуги, направленная через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

20. Помещение Администрации для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц.

21. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

22. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями; количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

23. Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации и Портале государственных услуг республики Марий Эл.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение Администрацией требований настоящего Регламента.

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

26. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и**

**в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры и ее последовательность**

27. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов, принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

28. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Республика Марий Эл, пгт.Килемары, ул.Садовая, д.55.

Заявление с приложенными документами согласно перечню в п.12 настоящего регламента подаются на имя главы администрации:

- в приемную;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в электронной форме на электронный адрес администрации Килемарского муниципального района adm-kilemary@ya№dex.ru.

29. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в день поступления документов с последующим представлением главы администрации для резолюции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

Результат действия: документы заявителя приняты к рассмотрению.

30. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 12 регламента, руководителю Отдела архитектуры.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 16 регламента, руководитель Отдела архитектуры осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации района.

31. В случае представления документов, предусмотренных п. 12 настоящего регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, руководитель Отдела архитектуры осуществляет подготовку ГПЗУ.

32. Подготовленный ГПЗУ направляется на утверждение главе администрации района.

33. Утвержденный ГПЗУ или письмо об отказе в выдаче ГПЗУ направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются заявителю лично при предоставлении документа, удостоверяющего личность, а представителю заявителя – при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности и ее копии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов в Отдел архитектуры.

34. Результат действия: заявитель получает ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

35. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Первым заместителем Главы Администрации, курирующим работу отдела архитектуры.

36. 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.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Главой Администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

37. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Администрация в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

38. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации**

**Килемарского муниципального района, должностного лица,**

**либо муниципального служащего.**

39. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Килемарского муниципального района, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования «Килемарский муниципальный район»;

7) отказ администрации Килемарского муниципального района, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Килемарского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Килемарского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Килемарского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Килемарского муниципального района, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

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

41. Жалоба, поступившая в администрацию Килемарского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы администрация Килемарского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. 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 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 **Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов

 земельных участков»

 **Форма заявления**

 **Главе администрации**

**муниципального образования**

**«Килемарский муниципальный район»**

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

*(для юридических лиц - наименование организации,*

*для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Марий Эл, Килемарский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место нахождения земельного участка)*

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

для строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)*

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

 **Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

«**Выдача градостроительного плана земельного участка**»

Прием и регистрация заявления

о выдаче ГПЗУ

Подготовка письма об отказе в выдаче ГПЗУ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ

Оформление ГПЗУ

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ

Приложение №3
утвержден Приказом Министерства
регионального развития Российской Федерации
от 10 мая 2011 г. N 207

### ФОРМА

### ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА 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 градостроительного плана | Длина (метров) | Ширина (метров) | Полоса отчуждения | Охранные зоны | Площадь земель-ного участка (га) | Номер объекта стр-ва согласно чертежу градплана | Размер (м) | Площадь объекта капитального строительства (га) |
| макс | мин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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 (назначение объекта капитального строительства)

 градостроительного 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 (памят-ников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

 (согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия)

 градостроительного 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.

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