

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей (физических и юридических лиц) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;

– телефон: 8(81834) 5-10-88;

– адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;

– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка и выдача его и двух экземпляров

градостроительного плана земельного участка заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного (часть 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 17 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) сведения о заявителе:

– для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;

– для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);

5) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка.

2.8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. – 1.3. настоящего административного регламента;

2) отсутствие в обращении сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового и/или электронного адреса, подписи), для юридических лиц - отсутствие наименования организации, почтового и/или электронного адреса, подписи руководителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- представителем заявителя не представлен документ, подтверждающий его полномочия.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (часть 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.16. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.17. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.18. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.19. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.14. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.15. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит градостроительный план

земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и проект постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, согласованного с начальником отдела градостроительства и специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

3.19. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. На основании постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, специалист отдела градостроительства вносит в градостроительный план земельного участка сведения о реквизитах постановления (кем утвержден, дату и номер постановления) и присваивает ему номер.

3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе и один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются заявителю либо направляются заявителю почтой (с уведомлением о вручении). Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка хранятся в отделе градостроительства и архитектуры.

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.25. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы граждан и юридических лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги;
- в отказе в приеме документов в случаях не установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admirn@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных
участков»

Главе администрации Мирного
от _____
(наименование или Фамилия, Имя, Отчество)
адрес _____
телефон _____ факс _____
электронная почта _____

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
кадастровый номер _____, площадью _____ га,
расположенного по адресу _____

Цель подготовки градостроительного плана _____
(установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,
установление границ земельных участков предназначенных для строительства и размещения линейных
объектов, подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,
выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)

Застройщик _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Местоположение земельного участка _____

Приложения:

- 1) сведения о заявителе:
 - для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);
- 4) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка.

Руководитель предприятия (организации): _____
(Физическое лицо)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков»

Утверждена приказом Министерства
регионального развития Российской
Федерации от 10.05.2011 № 207

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

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

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

М.П. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ (дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования¹



_____ (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 которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2,4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства.²

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

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

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

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка ^{2, 3, 4}

основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____ .

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

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)**2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь** ²:

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

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. ²**2.2.3.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % ².**2.2.4.** Иные показатели ²:

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

Назначение объекта капитального строительства

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

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

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

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

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

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

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)
 _____,
 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
 регистрационный номер в реестре _____ от _____
 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка^{2, 3, 4}

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

¹ 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.