



**ГЛАВА**

**ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Амурского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2012 №57

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И.о. главы администрации  
городского поселения

О.В. Гончаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
Эльбанского городского поселения

от 25.07.2012 г. № 57

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Эльбанского городского поселения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков», устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче разрешений на градостроительных планов земельных участков на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги являются:

- а) физическое;
- б) юридическое лицо (далее - заявитель);
- в) уполномоченное от имени Заявителя лицо, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача Заявителю утвержденного распоряжением администрации Эльбанского городского поселения градостроительного плана земельного участка, являющегося основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство;
- б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»

8) Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка от 11.08.2006 №93, утвержденной Министерством регионального развития РФ;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Эльбанского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражая,7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче градостроительного плана (рекомендуемая форма заявления прилагается);

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);

3) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения);

4) Кадастровый паспорт земельного участка;

5) Технический паспорт здания (строения) или выписка из него, поэтажный план, план земельного участка, экспликация поэтажного плана;

6) Технические условия на подключение объекта капитального строительства;

9) Основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объекта, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

10) Информация о назначении, параметрах и размещении объектов капитального строительства на земельном участке (эскизный проект генплана).

11) Планировочная схема размещения объектов (на участках для ИЖС);

12) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

13) Документ, подтверждающий согласие собственника объекта капитального строительства на проведение работ по подготовке градостроительного плана земельного участка (для арендатора, пользователя объекта).

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) градостроительный план земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и распоряжением администрации Эльбанского городского поселения об его утверждении;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в выдаче градостроительного плана может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

#### 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Срок подготовки градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня предоставления сведений от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2) прием заявителей ведется без предварительной записи;

3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

#### 2.7. Требования к помещениям.

##### 2.7.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайт Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов;
  - 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
  - 3) подготовка градостроительного плана и проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
  - 4) регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;
- Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

### 3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) с комплектом документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента для выдачи градостроительного плана.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.4. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения градостроительного плана представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в отдел к специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4. настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

3) На соответствие представленных документов с базой данных администрации Эльбанского городского поселения

3.3.2. В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. При соответствии представленных документов на земельный участок базе данных администрации, специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана, начинает подготовку градостроительного плана в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации: нанесение координат земельного участка, определяет место допустимого размещения здания, строения, указывает минимальные отступы от границ земельного участка и проект распоряжения, утверждающего градостроительный план земельного участка.



3.3.4. Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.3.5. Градостроительный план земельного участка подписывается начальником отдела и утверждается распоряжением главы поселения.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Эльбанского городского поселения.

3.3.7. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, распоряжение, утверждающее градостроительный план земельного участка.

3.4.7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц,

содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) 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) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

---

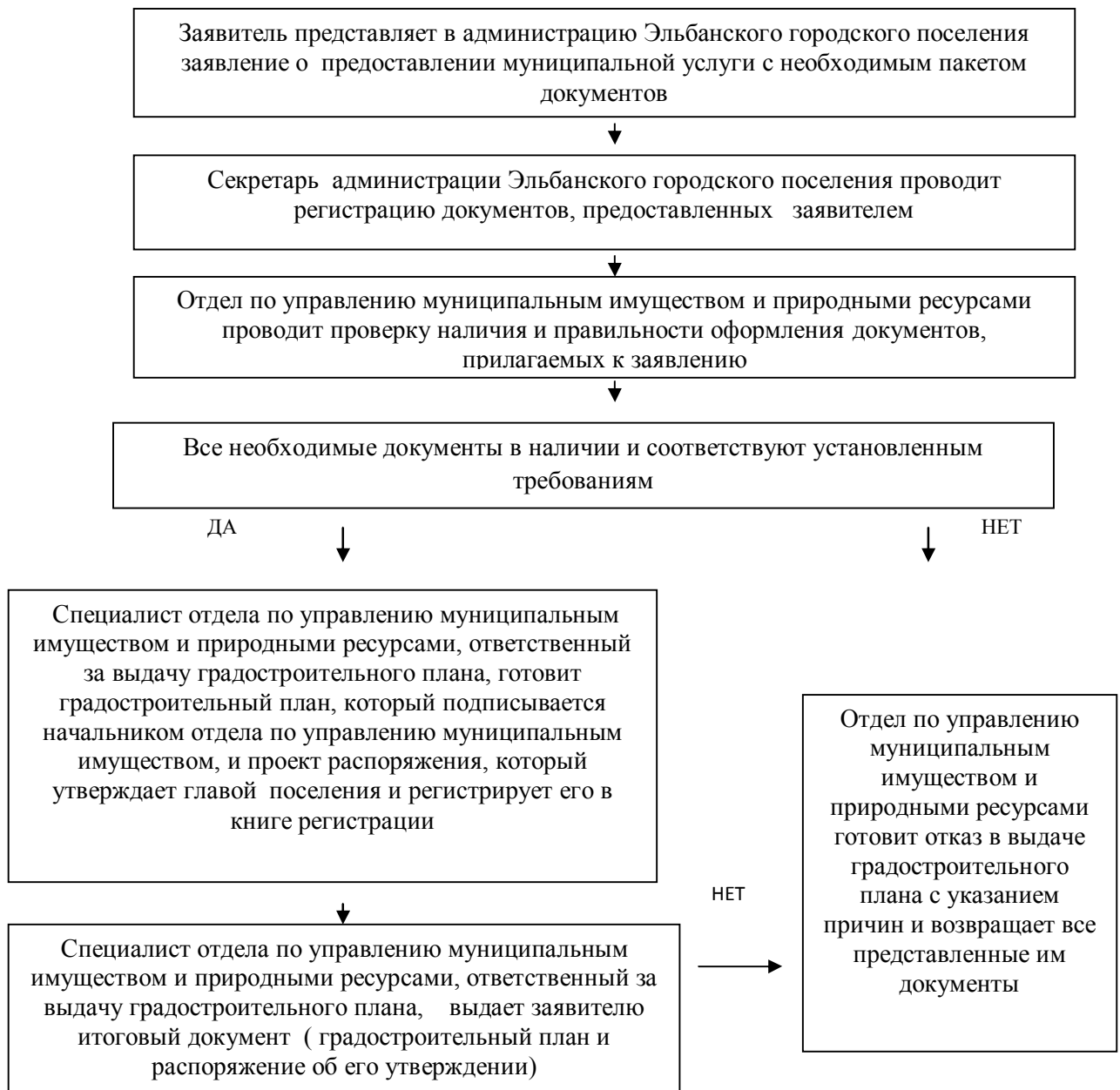
Начальник отдела по  
управлению муниципальным  
имуществом и природными ресурсами

Л.А. Трашкова

## Приложение № 1

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана на территории Эльбанского городского поселения»

### БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана»



## Приложение № 2

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана на территории Эльбанского городского поселения»

Главе Эльбанского  
городского поселения

ОТ \_\_\_\_\_

(для юридических лиц- полное наименование, реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу \_\_\_\_\_ для строительства объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и объекта капитального строительства (согласно информации кадастровой выписки земельного участка) или для реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(указываются намерения по изменению параметров объекта капитального строительства)

Перечень прилагаемых документов:

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана на территории Эльбанского городского поселения»

### Форма градостроительного плана

#### Градостроительный план земельного участка

№																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

---

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной 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)

Описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объект 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 субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

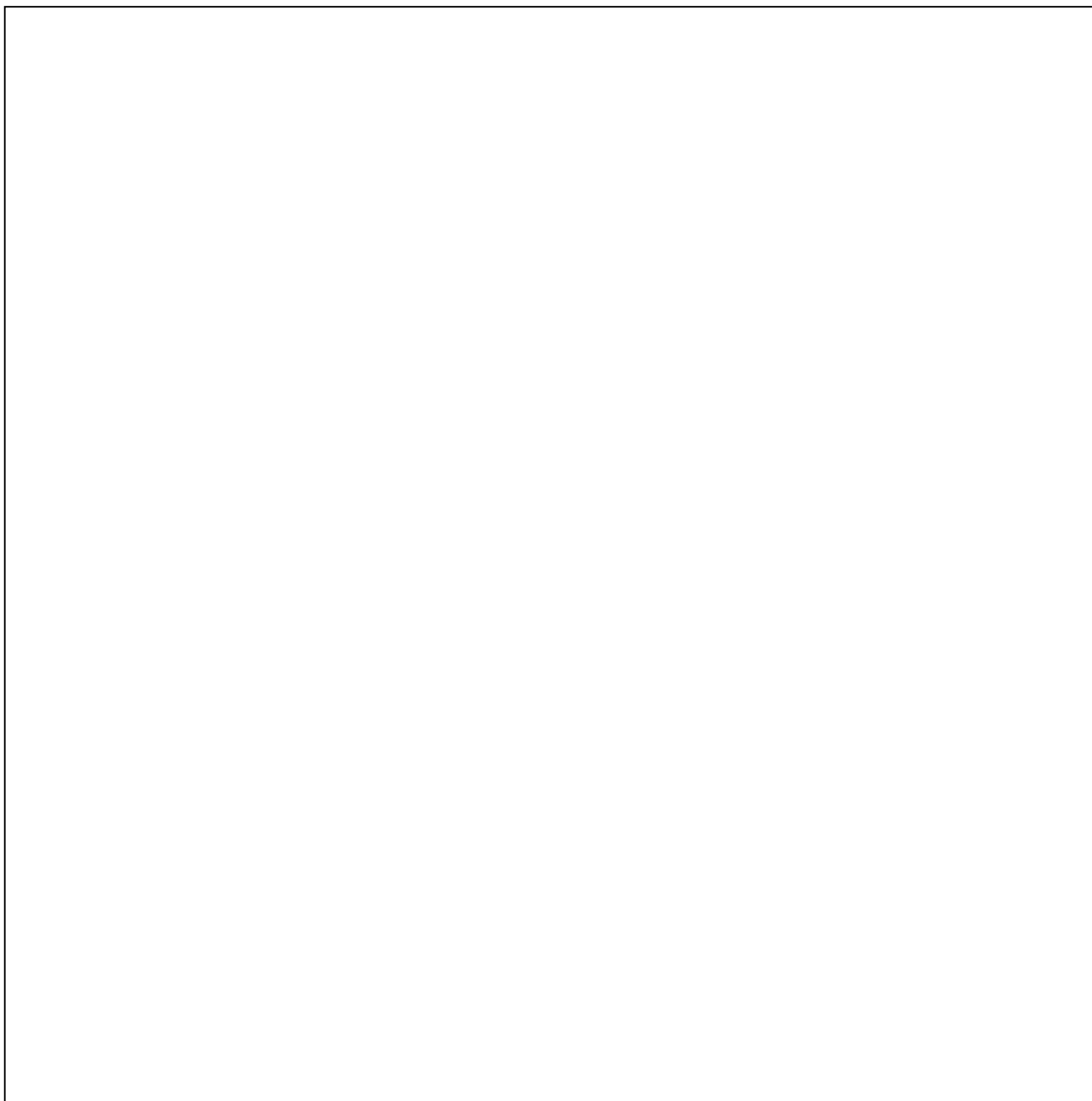
\_\_\_\_\_ (дата)

Утвержден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Градостроительный план №	1
--------------------------	---

ЧЕРТЕЖ  
градостроительного плана земельного участка  
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га



	Ф.И.О.	Подпись	Дата		
Разработал				Чертеж градостроительного плана земельного участка М1:500	
градостроительный план №					2

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 разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства.**

\_\_\_\_\_  
(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):

### **2.1.Информация о разрешенном использовании земельного участка.**

#### **Основные виды разрешенного использования недвижимости:**

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

#### **Условно разрешенные виды использования:**

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

#### **Вспомогательные виды разрешенного использования:**

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

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

Назначение объекта капитального строительства.

№ \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу) (назначение капитального строительства)

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



Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1.Длина (метр)	2.Ширина (метр.)	3.Полоса отчуждения	4.Охраняемые зоны	5.Площадь земельного участка	6.Номер объекта капитального строительства	7.Размер (м)		8.Площадь объекта кап. Строительства (га)
							макс.	мин.	

2.2.2.Предельное количество этажей \_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_ м.

2.2.3.Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_.

2.2.4.Иные показатели \_\_\_\_\_.

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

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	Охраняемые зоны

### 3.Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия.

3.1.Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

Регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(дата)

**4. Информация о разделении земельного участка**

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