



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 22.02.2012

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации района «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и ст.36 Устава района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации района «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тюхтетского района www.tuhtet-adm.ukoz.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос Тюхтета»

Первый заместитель
главы администрации района

Н.С.Лучшев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги отделом жилищной
политики коммунального хозяйства и капитального строительства
администрации района «Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных
участков»

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации района «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче градостроительного плана, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г.
- 4) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207
- 5) Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.06 г.
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- 8) Уставом Тюхтетского района;
- 9) Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга оказывается отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства (далее ЖПКХиКС) администрации Тюхтетского района.

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана.

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- 1) непосредственно должностным лицом;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Адрес предоставления информации:

администрация Тюхтетского района отдел ЖПКХиКС,
662010, Красноярский край,

Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9

2.4. Адрес электронной почты: gkh.arhi@mail.ru

2.5. Сведения о графике (режиме) работы отдела ЖПКХиКС.

Телефоны для справок (консультаций):

Заведующий отделом ЖПКХиКС: 8 (39158) 2-16-61;

факс: 8 (39158) 2-22-73.

Режим работы отдела:

Понедельник – пятница (с 8:00 до 17:00)

обед: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖПКХиКС при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.10. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктами 2.18-2.21 настоящего Регламента.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.12. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пункте 2.16 настоящего Регламента.

2.15. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для получения муниципальной услуги лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны представить заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1). В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень

прилагаемых документов, контактные телефоны. При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия паспорта (для физических лиц), либо личностное полномочное представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- постановление главы муниципального образования о предоставлении земельного участка (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;

- топографическую съемку земельного участка с нанесенными границами земельного участка и координатами поворотных точек ;

- межевой план земельного участка;

- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства расположенных на земельном участке (при наличии объекта капитального строительства);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (при наличии таковых);

- технические условия на подключение к сетям инженерной инфраструктуры (при наличии).

5) плана земельного участка с указанием места размещения объектов капитального строительства.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.17. В течение 30 дней со дня поступления заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка заведующий отделом ЖПКХиКС-главный архитектор осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов и принимает решение о подготовке градостроительного плана или подготавливает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.18. Срок осуществления процедуры выдачи градостроительного плана составляет тридцать дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана.

2.19. Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «О форме градостроительного плана земельного участка» (приложение № 2).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) обращения неправомочного лица;
- 2) определение, решение, постановление суд, вступившее в законную силу и запрещающее предоставлять запрашиваемую услугу.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю в течении 10 дней со дня поступления заявления с возвращением заявления и полного пакета документов.

2.21. Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие или не полный перечень документов, указанных в п.2.16 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

Мотивированный отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления заявления. Полный пакет документов, представленный заявителем, возвращается заявителю, о чем сторонами делается соответствующая отметка на заявлении.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации района.

2.23. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.25. Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочем месте специалиста Администрации района. Места для подачи

документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.26. Каждое рабочее место должностных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Требования к местам для информирования

2.27. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в сети Интернет на официальном сайте исполнительных органов местного самоуправления.

Глава 3. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче градостроительного плана.

Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию Тюхтетского района с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Регламента.

3.3. Заявление о выдаче градостроительного плана подается в двух экземплярах.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует предоставленные документы по правилам делопроизводства и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляются должностному лицу Администрации района, в чьи

должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана.

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3. Специалист, в течение двух дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.20, 2.21 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.16 настоящего Регламента;

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

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, специалист оформляет градостроительный план по форме, утвержденной постановлением Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.20, 2.21 настоящего Регламента, специалист в течение 30 дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.8. Выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцатидневного срока рассмотрения заявления.

3.9. Специалист, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче градостроительного плана, в дело.

Выдача градостроительного плана, отказ в выдаче градостроительного плана

3.11. Градостроительный план, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются специалистом .

3.12. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте.

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

3.13. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) отдела ЖПКХиКС .

3.14. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы отдела ЖПКХиКС. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностном регламенте.

3.15. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.16. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия ответственного лица за выдачу градостроительных планов в досудебном и судебном порядке.

3.17. Контроль деятельности должностного лица осуществляется должностным лицом курирующим вопросы отдела ЖПКХиКС.

3.18. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностного лица его руководителю.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.19. Заведующий отделом ЖПКХиКС проводит личный прием заявителя. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде и на Интернет-сайте органов местного самоуправления.

3.20. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.21. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.22. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.23. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.24. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.25. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.26. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

3.27. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов;

по электронной почте Администрации района.

3.28. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания); наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ
РЕГЛАМЕНТУ
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией Тюхтетского района
по выдаче градостроительного плана
земельного участка

Заведующему отделом ЖПКХиКС-
главному архитектору Напрюшкину В.А
от _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

- Приложения: 1. Копию правоустанавливающего документа на земельный
участок, плана границ земельного участка с координатами
поворотных точек .
2. Копии технических условий подключения объекта к сетям
инженерно-технического обеспечения (при наличии)
3. План застройки земельного участка.

Фамилия И.О.

(должность для юридических лиц)

М.П.

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

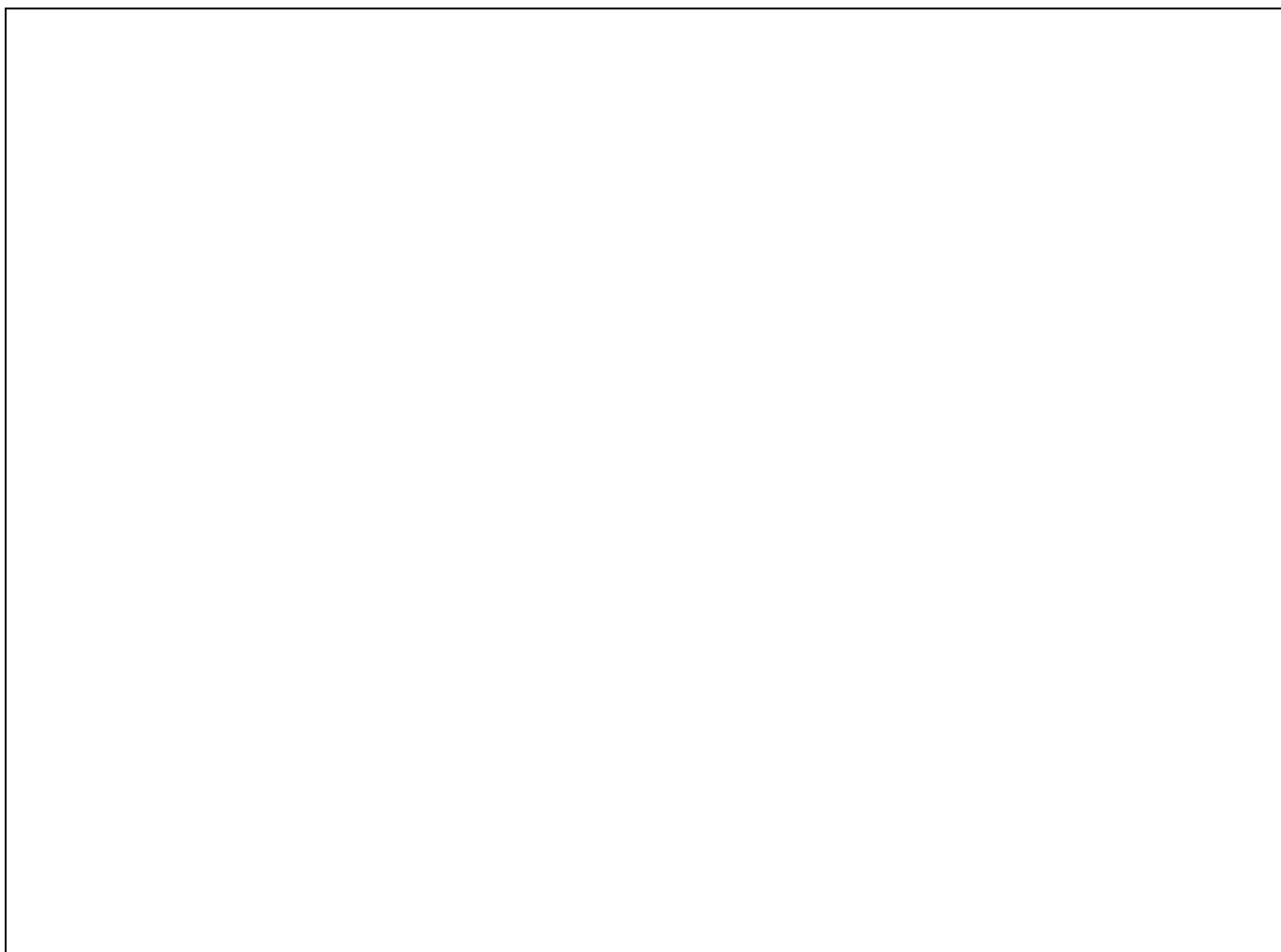
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(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 регулирования



_____ (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

-
- 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.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе _____ в _____ масштабе

_____),
(1 _____ выполнено
: _____ й _____
(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 строительства²

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 площадь²:

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 _____ или предельная высота зданий, строений, этажей _____ сооружений _____ м.²

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %².

2.2.4. Иные показатели²:

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.