

УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС
МО Ардонский район
от 19.09 2019г. № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявления и предоставлению градостроительных планов земельных участков, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – отдел архитектуры и строительства).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания.

В качестве заявителей могут выступать собственники, арендаторы, пользователи земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление градостроительного плана земельного участка;
отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006г. №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 г. № 24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 г. № 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;

Уставом муниципального образования Ардонский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Указанные в п. 2.6.2. настоящего административного регламента документы администрация запрашивает, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях либо организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются отсутствие сведений о земельном участке в государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

а) Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

б) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

в) Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приёма граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

г) Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры и строительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

д) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в АМС МО Ардонский район должен быть оборудован средствами обеспечивающими доступ в здание маломобильных групп населения (пандус или подъемник) и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

е) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация об отделе архитектуры:

режим работы;

5

график приема граждан начальником отдела архитектуры;
номера телефонов, адрес электронной почты;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент.

ж) Требования к местам для ожидания заявителей.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. В местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

з) Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время оказания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения на официальном сайте Ардонского района;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством электронной почты;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

взаимодействие органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законом;

6
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является получение отделом по работе с обращениями граждан либо отделом документационного обеспечения АМС МО Ардонский район по почте либо нарочно обращения заявителя или представителя заявителя (заказчика) о предоставлении градостроительного плана земельного участка (Приложение 3) и перечнем прилагаемых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан и отдела документационного обеспечения, ответственные за прием документов. Если представленные документы отвечают требованиям настоящего регламента, специалист регистрирует заявление.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.2. Юридическим фактом для начала административного действия по рассмотрению заявления и принятию решения о подготовке градостроительного плана земельного участка о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления, с прилагаемыми документами в отдел архитектуры и строительства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и строительства не позднее следующего дня со дня получения документов, дает поручение специалисту отдела архитектуры и строительства о рассмотрении документов и по результатам рассмотрения подготовке градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов специалист отдела архитектуры и строительства готовит два экземпляра градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» или отказ в предоставлении услуги и представляет подготовленные документы на подпись начальнику отдела архитектуры и строительства, вместе с представленным заявителем пакетом документов.

Начальник отдела архитектуры и строительства, в день не позднее следующего со дня получения документов, рассматривает представленные документы, и подписывает готовый градостроительный план земельного участка, либо возвращает документы на доработку специалисту отдела архитектуры и строительства.

Специалист отдела архитектуры и строительства получает подписанные экземпляры градостроительного плана земельного участка (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист отдела архитектуры и строительства в день получения вносит сведения о градостроительном плане земельного участка и заявителе в журнал регистрации. Один экземпляр подписанного градостроительного плана земельного участка хранится в отделе архитектуры и строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

Результатом исполнения административного действия является подписание начальником отдела градостроительного плана либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.3. Юридическим фактом для начала административного действия по предоставлению градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является регистрация градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить градостроительный план земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдает градостроительный план земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

выдаёт ему второй экземпляр градостроительного плана земельного участка; направляет заявителю градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

8

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление или направление по почте заявителю градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела архитектуры и строительства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Специалисты отдела архитектуры и строительства, которые осуществляют определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/ или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения ответственного должностного лица отдела архитектуры и строительства непосредственно к главе администрации местного самоуправления Ардонского района.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте (электронной почте) или факсимильной связи, представлена лично.

5.4. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации местного самоуправления, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию местного самоуправления.

Основанием для начала рассмотрения в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава администрации принимает решение отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

отсутствуют реквизиты заявителя;

отсутствует указание на предмет обжалования;

заявитель жалобы обжалует судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводились новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

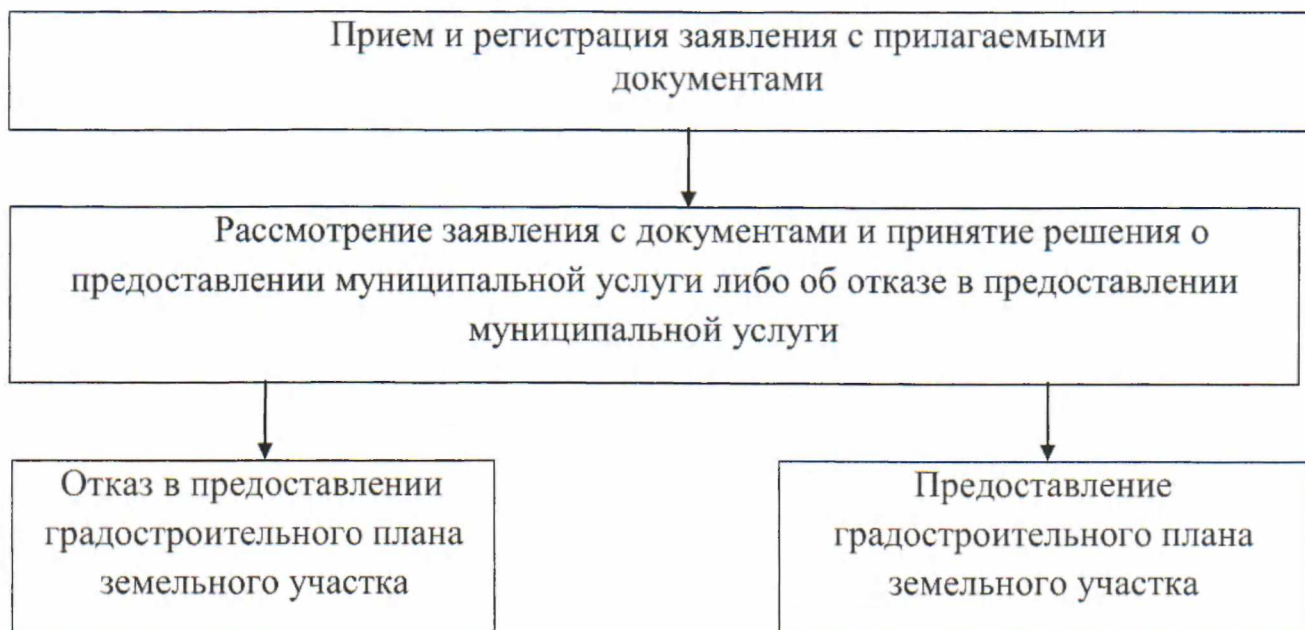
5.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Отдела архитектуры возложенных на него обязанностей глава администрации местного самоуправления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема

административных процедур, выполняемых при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка»



11

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

№ п/п	Наименование органа	Адрес, телефон, адрес электронной почты	График работы
1.	Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (886732) 3-01-78 ardonams07@rambler.ru	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00 Выходные дни- суббота, воскресенье
2.	Отдел архитектуры и строительства АМС МО Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (867332) 3-01-78 доб.215 arhams@yandex.ru	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00 Выходные дни- суббота, воскресенье

12

Приложение 3
к административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

**Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей) _____
местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде
отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для
целей _____

Сведения о земельном участке

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

3. Вид права, на котором используется земельный участок

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м

6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.
Приложение:

Заявитель: _____ (подпись)
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)
_____ 20__ г. _____ МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

форма

Градостроительный план земельного участка

№ *	R	u	1	5	5	0	2	0	0	0	-								
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления
 (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 _____
 (муниципальный район или городской округ)
 (поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____
 (заполняется при наличии кадастрового номера)

Описание местоположения границ земельного участка _____
земли населенных пунктов

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)

Начальник отдела архитектуры и строительства
АМС Ардонского района. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

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

14

(дата)

Утвержден на основании _____
(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

М 1:

_____ (масштаб)

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются *:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков(ситуационный план);
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;
- красные линии;
- обозначение существующих(на дату предоставления документа)объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство ;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
- места допустимого размещения объектов капитального строительства;
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);
- параметры разрешенного строительства

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной _____ кадастровым инженером

_____ (дата, наименование организации)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

Отделом строительства и архитектуры АМС МО Ардонский район РСО- Алания _____

_____ (дата ,наименование организации)



Место допустимого размещения здания

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 землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных и муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

Условно разрешенные виды использования земельного участка:

не установлены

Вспомогательные виды использования земельного участка:

не установлены

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

Назначение объекта капитального строительства

(согласно чертежа)

(наименование объекта 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 град.плана	Длина (метров)	Ширина (метров)	Полоса отчуждения	Охранная зона	Площадь земельного участка (га)	Номер объекта кап.стр-ва согласно чертежу град.плана	Размер (метров)		Площадь объекта кап.стр-ва (га)
							Макс.	Мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			-	-		1			

2.2.2. Предельное количество этажей -

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

№ 1 _____

(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	Охранная зона
1				-	-

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 _____ (дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета или технического 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 _____

4. Информация о разделении земельного участка

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