

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.02.2015 г.

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), а также на основании представления Прокуратуры Сосновского района Нижегородской области «Об устранении нарушений требований федерального законодательства в части приведения муниципальных правовых актов в соответствие с исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент) в новой редакции.

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.12.2011 г. № 408 «Подготовка и выдача градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка» (с изменениями от 23.12.2014г. №247) считать утратившим силу.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района (А.В. Аникин).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин

**Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»  
(далее – Административный регламент)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Сосновского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками земельных участков, (далее – заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об оформлении градостроительного плана земельного участка (далее также – заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

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

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является сектор строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального комплекса и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – сектор строительства и архитектуры) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес сектора строительства и архитектуры: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: [arhit.ssn@mail.ru](mailto:arhit.ssn@mail.ru).

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: [mfc\\_sosnovskoe@mail.ru](mailto:mfc_sosnovskoe@mail.ru).

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.»

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы сектора строительства и архитектуры предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в сектор строительства и архитектуры, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в сектор строительства и архитектуры, а так же МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а так же по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора строительства и архитектуры и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами сектора строительства и архитектуры;

5) срок принятия уполномоченными специалистами сектора строительства и архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным сектором строительства и архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Сосновского муниципального района. Непосредственным исполнителем данной услуги является сектор строительства и архитектуры во взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сектор строительства и архитектуры взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка с каталогом координат и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Управлением охраны объектов культурного наследия Нижегородской области с целью получения информации из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Правительством РФ, с распоряжением Администрации Сосновского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в секторе строительства и архитектуры, либо в МФЦ.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в сектор строительства и архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## 2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст.445);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

5) [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;

8) Соглашения между органами местного самоуправления Сосновского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению мероприятий в сфере градостроительства;

9) Настоящим административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель обращается в сектор строительства и архитектуры, либо в МФЦ, с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленным по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель прилагает следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский заграничный паспорт;
- удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет военнослужащего, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан). Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно в письменной форме (лично, через почтовое отделение).

2.6.1.2. Доверенность на предоставление интересов заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.2. Оснований для отказа в принятии заявления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Сектор строительства и архитектуры, либо МФЦ запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- информацию из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ.

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

Не установлены

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Не установлены

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

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» заинтересованным лицам предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в сектор строительства и архитектуры, либо в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в секторе строительства и архитектуры, либо в МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поступившее в сектор строительства и архитектуры, либо в МФЦ, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы сектора строительства и архитектуры предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));

3) на информационных стендах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4) на информационных стендах в органах местного самоуправления поселений Сосновского района, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

2.13.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может быть менее 5.

2.13.3. Здание Администрации, в котором находится сектор строительства и архитектуры, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 30 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных

средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. На информационных стендах в здании Администрации, помещениях сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.14.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.14.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения.

2.14.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.14.2.4. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При личном обращении застройщик осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при



подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.14.5. Застройщикам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.14.6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- в) подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об его утверждении;
- г) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка с распоряжением об его утверждении;

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом сектора строительства и архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, либо специалистом МФЦ, документов заявителя.

3.2.2. Специалист сектора строительства и архитектуры, либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает ответственному за экспертизу документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их заведующему сектором строительства и архитектуры, ответственному за экспертизу документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 календарный день с момента их получения специалистом сектора строительства и архитектуры, либо МФЦ, ответственным за входящую документацию.

#### **3.3. Принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, является получение заведующим сектором строительства и архитектуры зарегистрированных в установленном порядке документов заявителя.

3.3.2. Заведующий сектором строительства и архитектуры:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям к перечню документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.3.3. Заведующий сектором строительства и архитектуры определяет специалиста сектора строительства и архитектуры, ответственного за подготовку градостроительного плана земельного участка и ставит соответствующую отметку на заявлении. Затем направляет весь пакет документов с резолюцией об ответственном исполнителе специалисту строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации, ответственному за регистрацию документов заявителя, который передает весь пакет документов специалисту сектора строительства и архитектуры для формирования личного дела заявителя, формирования межведомственных запросов в случае необходимости и подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, с последующей отметкой в журнале о получении данных документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка и получение специалистом сектора строительства и архитектуры, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, документов заявителя с визой заведующего сектором строительства и архитектуры с отметкой о принятом решении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка составляет 3 календарных дня с момента получения заведующим сектором строительства и архитектуры документов, представленных заявителем.

#### 3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об его утверждении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об его утверждении является получение специалистом сектора строительства и архитектуры, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, документов заявителя с визой заведующего сектором строительства и архитектуры с отметкой о принятом решении.

3.4.2. В случае принятия положительного решения и если документы, указанные в п.2.7.1. раздела 2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем, то специалист сектора строительства и архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в письменной форме следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Срок направления запроса – 3 рабочих дня, срок направления ответа на запрос – 1 рабочий дней. Орган, предоставляющий документ – ФНС России.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Срок направления запроса – 3 рабочих дня, срок направления ответа на запрос – 1 рабочий дней. Орган, предоставляющий документ – ФНС России.

- кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат. Срок направления запроса – 2 рабочих дня, срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней. Орган, предоставляющий документ – Росреестр.

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Срок направления запроса – 2 рабочих дня, срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней. Орган, предоставляющий документ – Росреестр.

- информацию из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ (в случае необходимости). Срок направления запроса – 2 рабочих дня, срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней. Орган, предоставляющий документ – Управление охраны объектов культурного наследия.

Сроки направления запросов исчисляются с момента поступления документов после экспертизы, а сроки направления ответов на запросы с момента поступления запросов.

3.4.2.1. Также специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляет подборку картографического материала (ситуационный план земельного участка).

3.4.2.2. После поступления всех необходимых документов специалист сектора строительства и архитектуры формирует личное дело заявителя и подготавливает градостроительный план земельного участка с проектом распоряжения Администрации Сосновского района Нижегородской области об его утверждении в двух экземплярах, по форме, утвержденной Правительством РФ и передает подготовленные документы заведующему сектором строительства и архитектуры для согласования и визирования.

3.4.2.3. После получения завизированного заведующим сектором строительства и архитектуры проекта распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении градостроительного плана земельного участка с подписанным градостроительным планом земельного участка, специалист сектора строительства и архитектуры, ответственный за подготовку данных документов, направляет проект распоряжения на юридическую экспертизу в соответствии с Регламентом.

3.4.2.4. Если в результате проведения юридической экспертизы, соответствующее должностное лицо установит неправомочность оформления градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка, то обеспечивает возврат специалисту сектора строительства и архитектуры для исправления выявленных недостатков.

3.4.2.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка направляется главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области на утверждение.

3.4.2.6. Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области рассматривает проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписывает и возвращает подготовленное распоряжение в управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для регистрации и последующей передачи в сектор строительства и архитектуры.

3.4.4. Результатом административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения об его утверждении является получение специалистом сектора строительства и архитектуры, ответственным за их подготовку, подписанного главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения

об его утверждении составляет 25 календарных дней с момента получения специалистом сектора строительства и архитектуры, ответственным за их подготовку, документов заявителя с соответствующей отметкой заведующего сектором строительства и архитектуры на заявлении о принятом решении о подготовке градостроительного плана земельного участка.

### 3.5. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка с распоряжением об его утверждении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю градостроительного плана земельного участка с распоряжением об его утверждении является получение специалистом сектора строительства и архитектуры подписанных документов, указанных в п.3.4.

3.5.2. После получения подписанного проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист сектора строительства и архитектуры:

а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе и реквизиты распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка, номер градостроительного плана земельного участка;

б) выдает заявителю (при личном обращении заявителя в сектор строительства и архитектуры) или направляет ему по почте градостроительный план земельного участка с распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об его утверждении в двух экземплярах.

Один экземпляр подписанных документов подшивается специалистом сектора строительства и архитектуры в личное дело заявителя и остается в архиве сектора строительства и архитектуры.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю градостроительного плана земельного участка с распоряжением об его утверждении является выдача (направление по почте) заявителю специалистом сектора строительства и архитектуры градостроительного плана земельного участка с распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении градостроительного плана земельного участка в 2-х экземплярах .

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю градостроительного плана земельного участка с постановлением об его утверждении составляет 1 календарный день с момента получения специалистом сектора строительства и архитектуры подписанных вышеуказанных документов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальник управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а так же директор МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Нижегородской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностного лица сектора строительства и архитектуры, а так же должностного лица МФЦ, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru); по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в



форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков на территории  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области» в новой  
редакции

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА (В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)

Главе Администрации Сосновского  
муниципального района

(ф.и.о., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,  
\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма, сведения о  
\_\_\_\_\_   
государственной регистрации; для физических  
\_\_\_\_\_   
лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные)

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_   
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_   
1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_   
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_   
1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

---

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка

N

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования 1\*

\_\_\_\_\_  
(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства 2\*\*, 3\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) 4\*\*\*\*

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га. 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\*

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); 2\*\*, 4\*\*\*\*
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\*
- красные линии; 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\*
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; 2\*\*, 4\*\*\*\*
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; 2\*\*, 4\*\*\*\*
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\*
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; 2\*\*, 4\*\*\*\*
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2\*\*, 4\*\*\*\*
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\*

- параметры разрешенного строительства. 2\*\*

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

\_\_\_\_\_.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации)

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

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

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка 2\*\*, 3\*\*\*, 4\*\*\*\* основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Назначение объекта капитального строительства

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

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2\*\*:

Кадастровый номер	1. Длина (метр)	2. Ширина	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь	6. Номер объекта	7. Размер (м)	8. Площадь
-------------------	-----------------	-----------	----------------------	------------------	------------	------------------	---------------	------------

земельного участка согласно чертежу градостр. плана	в)	(метров)	ния		земельного участка (га)	кап. строения согласно чертежу градостр. плана	макс.	мин.	объекта кап. строения (га)

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м. 2\*\*

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_ % 2\*\*

2.2.4. Иные показатели 2\*\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке 3\*\*\*, 4\*\*\*\*

Назначение объекта капитального строительства

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



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков на территории  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области» в новой  
редакции

**Блок схема последовательности действий**

