

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2018

п. Сонково

№ 76 -ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Сонковского района Тверской области

Н.И.Георгиевская

Приложение к
Распоряжению администрации
Сонковского района
от 10.04.2018 № 76 – ра

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков».**

Раздел I. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сонковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000052561
3.	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сонковского района «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» от 23.08.2017 № 124 – па
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь
Официальный сайт администрации Сонковского района		
Терминальные устройства		
Другие способы		

Раздел II. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача градостроительных планов земельных участков										
20 рабочих дней со дня поступления заявления	20 рабочих дней со дня поступления заявления	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района;	1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. На почтовый адрес заявителя

									<p>2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»;</p> <p>3. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>4. На почтовый адрес администрации Сонковского района;</p> <p>5. Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>на бумажном носителе;</p> <p>3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» предоставляющей услугу на бумажном носителе;</p> <p>4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;</p> <p>5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;</p> <p>6. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительных планов земельных участков							
1	1. Физические лица (представитель физического лица)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом,	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

			представляется заявителем с предъявлением подлинника.				содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным.
		1.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с</p>	Имеется		Доверенность	<p>1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

			предъявлением подлинника.				однозначно истолковать их содержание.
2	2.Юридические лица	2.1. Копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность. 2.2. Копия устава юридического лица. 2.3. Доверенность (в простой письменной форме – для сотрудника в заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).	1. Решение должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Копия должна быть заверена, текст документа должен быть читаемым. 3. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 3.1. Должна содержать	Имеется	1. Лица, имеющие соответствующие полномочия;	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др.
					2. Лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц	1. Устав, 2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, 4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, 5. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Копии документов должны быть заверены, текст копий должен быть читаемым.

			<p>сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3.2 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3.3 Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3.4 Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>3. Участники юридического лица</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Раздел IV. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительных планов земельных участков							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1 экз. подлинник Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с зарегистрированного заявления; 3) Выдача заявителю (представителю заявителя) снятой копии с заявления.	нет	1. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 2. В случае подачи заявления физическим лицом через законного представителя или доверенного лица, сведения указанные в заявлении, подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты заполнения заявления. 3. В случае подачи заявления юридическим лицом через законного представителя или	Приложение 1	Приложение 2

					доверенного лица, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя доверенного лица с проставлением даты заполнения заявления.		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	нет	<p>1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется</p>	-	-

					заявителем с предъявлением подлинника.		
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя в случаях, когда обращается не правообладатель земельного участка;	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	нет	1.1 Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 1.2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 1.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 1.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 2. Доверенность	-	-

					<p>должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p> <p>2.1. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>2.2 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2.3 Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>2.4 Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел V. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительных планов земельных участков								
-	Кадастровая выписка о земельном участке (с ведомостью координат поворотных точек);	1.Кадастровый номер земельного участка; 2.Местоположение земельного участка; 3. Площадь земельного участка; 4.Категория земель; 5.Разрешенное использование земельного участка; 6. сведения о правах.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	1. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области. 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».		5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

	Запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	-	В течение семи дней с даты получения заявления	-	-
--	---	---	---	---	---	--	---	---

Раздел VI. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительных планов земельных участков								
	Градостроительный план земельного участка	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Положительный	Приложение 3	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	постоянно	нет

Раздел VII. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительного плана земельного участка						
1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления при обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ						
1.	<p>1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя а также изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Прием заявления.</p> <p>3. Оказание помощи в заполнении бланка</p>	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов</p>	15 минут	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства	<p>Документационное обеспечение: штамп для заверения документов, бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.</p> <p>Технологическое обеспечение: сканер, принтер.</p>	Бланк заявления (Приложение 1)

	<p>заявления при отсутствии у заявителя.</p> <p>4. Проверка полноты сведений, указанных в заявлении заполненного заявления.</p> <p>5. Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>6. Изготовление копии с заявления.</p> <p>7. Передача оригинала заявления заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры и градостроительства для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.</p>	<p>установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. Специалист осуществляет следующие действия:</p> <p>1. Выдает заявителю бланк заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.</p> <p>1.1. Заявление заполняется заявителем ручным способом (чернилами или пастой синего, или черного цвета) или машинописным способом.</p> <p>2. В случае необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления.</p> <p>3. Проводит проверку правильности заполнения заявления заявителем.</p>				
--	---	--	--	--	--	--

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в администрацию Сонковского района почтовой связью:						
2.	<p>1.Регистрация заявления в общем отделе администрации Сонковского района.</p> <p>2. Регистрация заявления сотрудником отдела архитектуры и градостроительства.</p> <p>3. Изготовление копии с заявления.</p> <p>4. Передача оригинала заявления заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры и градостроительства.</p>	<p>1.Регистрация заявления в общем отделе администрации Сонковского района в журнале регистрации и передача в отдел архитектуры и градостроительства.</p> <p>2. Регистрация заявления сотрудником отдела архитектуры и градостроительства в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>3. Изготовление копии с заявления.</p> <p>4. Передача оригинала заявления заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры и градостроительства для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.</p>	15 минут	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства	<p>Документационное обеспечение: штамп для заверения документов, бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.</p> <p>Технологическое обеспечение: сканер, принтер.</p>	Бланк заявления (Приложение 1)
1.3. Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в отдел архитектуры и градостроительства через Единый портал						

3.	<p>1. Вывод заявления на бумажный носитель.</p> <p>2. Регистрация заявления сотрудником отдела архитектуры и градостроительства.</p> <p>3. Изготовление скан - копии и размещение её на Едином портале.</p> <p>4. Сообщение на электронный адрес заявителя о размещении в «личном кабинете» заявления заявителя.</p> <p>5. Передача оригинала заявления заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры и градостроительства.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием документов:</p> <p>а) выводит заявление на бумажный носитель;</p> <p>б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; указывает регистрационный номер и дату поступления на бланке заявления;</p> <p>в) делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;</p> <p>г) заявление передаёт заместителю главы администрации Сонковского района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.</p>	15 минут	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства	Технологическое обеспечение: сканер, принтер.	-
<p>1.4. Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в отдел архитектуры и градостроительства от филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>						

4.	<p>1. Регистрация заявления сотрудником отдела архитектуры и градостроительства.</p> <p>2. Передача одного экземпляра перечня документов сотруднику филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p> <p>3. Передача оригинала заявления заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры и градостроительства.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за прием документов:</p> <p>а) Регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;</p> <p>б) Проставляет дату поступления заявления и регистрационный номер на перечне документов, после чего передает один экземпляр перечня документов сотруднику филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению;</p> <p>в) Передает указанные документы заместителю главы администрации Сонковского района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.</p>	15 минут	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства	Документационное обеспечение: штамп для заверения документов.	-
----	--	---	----------	---	---	---

Раздел VIII. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача градостроительных планов земельных участков						

<p>1. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sonkovskiy-район.рф.</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).</p> <p>3. Электронная почта администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru.</p> <p>4. По телефонам 8 (48246) 2-13-88 (отдел архитектуры и градостроительства) и 2-13-54 (приёмная, глава Сонковского района).</p> <p>5. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»: телефоны: 8 930 161 05 66</p>	Нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	<p>1.Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).</p> <p>2. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sonkovskiy-район.рф</p> <p>3.Адрес электронной почты администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru.</p>
--	-----	---	--	-----	---	--

Приложение 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе Сонковского района

от _____
(наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица))

(ИНН; юридический и почтовый адрес)

(Ф.И.О. руководителя)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для проектирования
(строительства, реконструкции) _____
(указать проектируемый объект)

Кадастровый номер земельного участка: _____
Местонахождение земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____
Координаты поворотных точек: _____
Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технологического
обеспечения: _____

(должность) (подпись) (ФИО заявителя)

м.п.

Принял документы:

(должность) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе Сонковского района

от Иванова Ивана Ивановича
(наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица)
Тверская обл., х. XXXXXXXXX
(ИНН; юридический и почтовый адрес)
ул. XXXXXXXXXXXX, д. XX, кв. XX
(Ф.И.О. руководителя)
8XXXXXXXXXXXX
(адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для проектирования
(строительства, реконструкции) XXXXXXXX XXXXXXXXX
(указать проектируемый объект)

Кадастровый номер земельного участка: 69:13:XXXXXXXX:XX

Местонахождение земельного участка: Земельный участок находится в пределах
границ XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Площадь земельного участка: XXX кв. м

Координаты поворотных точек: X-XXXXXXXX.XX, Y -XXXXXXXX.XX

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технологического
обеспечения: _____

1. Сонковский район электрических сетей филиала ПАО «МРСК Центра» -«Тверьэнерго».
ТУ от XX.XX.20XX г. №XXXX/XXXXXXXX.

2. АО «Газпром газораспределение Тверь». ТУ от XX.XX. 20XX г. № XX/XX.

_____ (должность заявителя)	_____ (подпись)	<u>Иванов И.И</u> (ФИО)
--------------------------------	--------------------	----------------------------

м.п.

Принял документы:

_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
----------------------	-------------------	-----------------

Приложение 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

**Администрация Сонковского района
Тверская область**

Градостроительный план земельного участка

№ от « » 2018 года

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка _____

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1		
2		
3		

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства _____

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ Т.С.Молчанова
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи XX.XX.XXXX
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе (1:___), выполненной

(дата, наименование организации подготовившей топографическую основу)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

няется или для которого градостроительный регламент не устанавливается				земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		мого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство во зданий, строений, сооружений	
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

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

3.1. Объекты капитального строительства _____

N _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____ - _____.

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

N _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

_____ - _____
(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 расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								

Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-			800

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
Отсутствует	-	-	-

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-