**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 августа 2017 г. 417**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительный планов земельных участков» - Административный регламент.

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 28.02.2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

5. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 29.04.2016 г. № 197 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» В.В. Парфёнов

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2017 г. № 671**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.08.2017 г. № 417:
   1. Пункт 3.3. подраздела 3 раздела I читать в следующей редакции:

«3.3. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- правоустанавливающих документов на объект(ы) капитального строительства;

- информации о действующих технических условиях (договорах) на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

- документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) представителя заявителя;

- документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- согласия на обработку персональных данных (согласно приложениям № 2, № 3 к Регламенту).».

1.2. Подраздел 3 раздела I дополнить пунктом 3.3.1. следующего содержания:

«3.3.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представлять документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.3. и другие документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.»;

1.3. Пункт 3.4. подраздела 3 раздела I читать в следующей редакции:

«3.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровые паспорта (выписки) на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект(ы) капитального строительства;

- технические (кадастровые) паспорта на объект(ы) капитального строительства;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) при подачи заявления юридическими лицами;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического присоединения.».

1.4. Пункт 4.1. подраздела 4 раздела II читать в следующей редакции:

«4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей однозначно определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка, как следствие этого, определить его границы, координаты точек поворотных углов границ земельного участка, площадь, вид разрешенного использования, наличие ограничений в использовании земельного участка;

- отсутствие информации о земельном участке по результатам направления запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вид разрешенного использования земельного участка или иные установленные законодательством Российской Федерации ограничения использования земельного участка не предполагает строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах земельного участка и, как следствие этого, не предполагает реализацию цели выдачи градостроительного плана земельного участка;

- лицо, обратившееся с заявлением, не является правообладателем земельного участка или его законным представителем;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, предусмотренной для размещения объектов капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.».

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики Н.С. Филатовой обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» В.В. Парфёнов

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 апреля 2020 г. № 170**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации ГП «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административ-ных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.08.2017 г. № 417 (в редакции постановления Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 28.12.2017 г. № 671):

1.1. Пункт 1.2. части 1раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

- «Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2. Пункт 1.3. части 1 раздела I «Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел)» изложить в следующей редакции:

- «Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел)»;

1.3. Пункт 3.1. части 3 раздела I дополнить предложением следующего содержания:

- «Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональ-ный центр.»;

1.4. Подпункт 3.2.2. пункта 3.2. части 2 раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

- «Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

1.5. В пункте 2.1. части 2 раздела II «Срок предоставления муниципальной услуги»:

- слова «20 (двадцать) рабочих дней» заменить словами «14 (четырнадцать) рабочих дней»;

2. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново».

3. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства обеспечить опубликование настоящего постановления в еженедельной муниципальной газете «Балабаново».

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» Н.С. Филатова

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 августа 2020 г. № 283**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Приказом Минстроя России от 27.02.2020 № 94/пр, постановлением Администрации ГП «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.08.2017 г. № 417 (в редакции постановлений Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 28.12.2017 г. № 671, от 13.04.2020 г. № 170):

1.1. Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново».

3. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства обеспечить опубликование настоящего постановления в еженедельной муниципальной газете «Балабаново».

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» С.П. Галкин

Приложение

к постановлению Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от «15» августа 2017 г. № 417 (в редакции постановлений от 28.12.2017 г. № 671, от 13.04.2020 г. № 170, от 05.08.2020 г. № 283)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО -РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему документов и подготовке градостроительных планов земельных участков;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A99768A493958999A06919A5670A3EI) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAE969882CDF76B48F069AB180935I) Российской Федерации (первая часть);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF979480CAF76B48F069AB180935I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF959985CEF76B48F069AB180935I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF969580CEF76B48F069AB180935I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- «Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976CAF939182C4AA6140A965A9013FI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA31D327F10CB4FE873A6311B2040367A422E0D776FCB11807K0L1I) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в [порядке](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD54E30912B366329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E39DV2YAI), установленном Правительством Российской Федерации.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) соответствующих земельных участков или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

1. Порядок выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.1. Выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пункте 2.1. раздела I «Общие положения» Регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.2.1. Выдача правообладателям соответствующих земельных участков градостроительных планов земельных участков;

3.2.2. Отказ в предоставлении правообладателям соответствующих земельных участков градостроительных планов земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, предусмотренных Регламентом.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- правоустанавливающих документы на объект(ы) капитального строительства;

- топографической съемки земельных участков (м. 1:500 или 1:1000) на бумажном носителе и в электронном виде (в формате DXF, DWG) в системе координат, используемой для ведения ЕГРН, с нанесением границ земельного участка и координат поворотных точек; с обязательным отображением всех сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельного участка и за его пределами на расстоянии не менее 25 м.;

- технических условий для подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

- документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) представителя заявителя;

- документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- согласия на обработку персональных данных (согласно приложениям № 2, № 3 к Регламенту).

3.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект(ы) капитального строительства;

- технические (кадастровые) паспорта на объект(ы) капитального строительства.

3.5. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, место жительства (пребывания) заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, номер контактного телефона;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, сведения об ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, номер контактного телефона.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.6. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

3.8.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.8.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: [gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto:gp_balabanovo@adm.kaluga.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00;

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@Kmfc40.ru](mailto:mail@Kmfc40.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка Градостроительных планов земельных участков» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана.

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

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставление документов не на русском языке без оформленного надлежащим образом перевода,

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5. раздела I «Общие положения» настоящего Регламента, и их формы, форме, предусмотренной в приложении № 1 к Регламенту;

- несоответствие документов требованиям предусмотренным пунктом 3.6. раздела I «Общие положения» Регламента;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей однозначно определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка, как следствие этого, определить его границы, координаты точек поворотных углов границ земельного участка, площадь, вид разрешенного использования, наличие ограничений в использовании земельного участка;

- отсутствие информации о земельном участке по результатам направления запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вид разрешенного использования земельного участка или иные установленные законодательством Российской Федерации ограничения использования земельного участка не предполагает строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах земельного участка и, как следствие этого, не предполагает реализацию цели выдачи градостроительного плана земельного участка;

- лицо, обратившееся с заявлением, не является правообладателем земельного участка или его законным представителем;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, предусмотренной для размещения объектов капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением, с приложением полного комплекта документов, установленного Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.4. [Решение](consultantplus://offline/ref=25F419BDAB0E2ED30E56EB20BB7C7C4A237193F2CB173F7C7707A2262E3BD14F55867D9B3FC5A6B4F66BK) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка Градостроительных планов земельных участков» и приложением необходимых документов.

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 5 к Регламенту:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки заявления и приложенным к нему документов;

- подготовка и выдача документов: зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в [пункте 3.3. раздела I «Общие положения»](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) настоящего Регламента, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 18 минут.

2.. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы, указанные в п. 3.4. раздела I «Общие требования».

Срок исполнения процедуры 5 календарных дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок исполнения процедуры 7 календарных дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.3. Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Cn2C4G) 4.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, [пунктами 3.3.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G), 3.5., 3.6 раздела I «Общие положения» Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

1. Подготовка и выдача документов.
   1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов: градостроительный план земельного участка (по форме приложения № 4 к Регламенту) или письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 12 рабочих дней.

* 1. Подготовленный градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Отдела, действующим от имени Администрации по доверенности, и регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков с присвоением номера.

4.3. В случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в подготовке градостроительного плана с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование в правовой отдел Администрации.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

4.4. Письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка ОУД направляет руководителю Отдела для подписания не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания руководителем Отдела письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает направление письма Заявителю по почте (письмом с уведомлением о вручении) или передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4.6. При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает Заявителю градостроительный план земельного участка (2 экземпляра на бумажном носителе) или письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка; знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 18 минут.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) градостроительный план земельного участка на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, ОУД путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

1.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

1. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования.

2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

2.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя.

3.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1. Результат рассмотрения жалобы.

4.1. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

4.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства или специалисте, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

4.6.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 главы Администрации.

4.7. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

4.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

1. Заключительные и переходные положения.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента и принятия, за исключением пункта 1.3.2., пунктов 3.8. – 3.8.2. раздела I «Общие положения» Регламента, пункта 1.8. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, раздела IV «Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме», пунктов 2.1.-2.7, 4.6, 4.7 раздела V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, вступающих в действие с 31.12.2018.

Приложение № 1

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

паспорт:

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности / аренде (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, мкр. Восточный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_

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

(ненужное зачеркнуть)

Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*;

1. Кадастровый паспорт (выписка) земельного участка\*;
2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, существующие на данном земельном участке\*;

4. Технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства существующих на данном земельном участке\*;

5. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующие договоры)\*;

6. Топографическая съемка земельного участка (м. 1:500 или 1:1000) на бумажном и электронном носителе (в формате DXF, DWG) в системе координат, используемой для ведения ЕГРН, с нанесением границ земельного участка и координат поворотных точек; с обязательным отображением всех сетей инженерно-технического обеспечения, располо-женных в границах земельного участка и за его пределами на расстоянии не менее 25 м.

8. Доверенность;

9. Согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 1.1. (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

паспорт: серия ХХ ХХ № ХХХХХХ

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 40:03:110110:1001, находящегося в собственности ~~/ аренде~~ (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу ~~(имеющего адресные ориентиры)~~: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ~~мкр. Восточный,~~ ул. 50 лет Октября, дом № \_101\_.

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

(ненужное зачеркнуть)

Прилагаются документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*;

1. Кадастровый паспорт (выписка) земельного участка\*;
2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, существующие на данном земельном участке\*;

4. Технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства существующих на данном земельном участке\*;

5. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующие договоры)\*;

6. Топографическая съемка земельного участка (м. 1:500 или 1:1000) на бумажном и электронном носителе(в формате DXF, DWG) в системе координат, используемой для ведения ЕГРН, с нанесением границ земельного участка и координат поворотных точек; с обязательным отображением всех сетей инженерно-технического обеспечения, располо-женных в границах земельного участка и за его пределами на расстоянии не менее 25 м.

1. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

8. Доверенность;

9. Согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 2.1. (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

*(Ф.И.О. полностью)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

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

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ.20ХХ* г.  *отделом УФМС России ХХХХХХ*

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, *Иванова Ивана Ивановича*

для достижения следующих целей: *получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласиепринял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 3

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3.1. (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. ХХХХХ, д. ХХ, кв. ХХ*

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

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ*  № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ*  *20ХХ* г. *отделом УФМС России ХХХХХХ*

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) *на основании доверенности от ХХ.ХХ.20ХХ г. № 1-ХХХХ*

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: ~~сына,~~ дочери, ~~подопечного, доверителя~~ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ивановой Анны Ивановны*

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

*Паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ от ХХ.ХХ.20ХХ г. выдан отделом УФМС России ХХХХХХ*

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей:

*ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 4

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 (образуемого земельного участка):**

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

**Кадастровый номер земельного участка** (при наличии) **или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**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. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

**Дата выдачи**

(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(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

(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:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

**2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами кото­рых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земе­льного участка, определяемый как отношение суммарной площади земель­ного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капи­тального строи­тельства, располо­женным в границах терри­тории истори­ческого поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.4. Требования 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 (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градо­строительного регламента не распростра­няется или для которого градо­строительный регламент не устанавли­вается | Реквизиты акта, регули­рующего использо­вание земельного участка | Требования к исполь­зованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капи­тального строительства | |
| Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максималь­ный процент застройки в границах земельного участка, опреде­ляемый как отноше­ние суммар­ной площади земельного участка, кото­рая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капиталь­ного строитель­ства | Минималь­ные отступы от границ земельного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, стро­ений, соору­жений, за пределами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требова­ния к разме­щению объектов капи­тального строи­тельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градострои­тельный регламент не устанавли­вается | Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории | Реквизиты утвержден­ной документации по планировке территории | Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет) | | | | | | | |
| Функ­циональ­ная зона | Виды разрешенного использования земельного участка | | Требования к параметрам объекта  капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Основные виды разрешен­ного использо­вания | Вспомогатель­ные виды разрешен­ного использо­вания | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в грани­цах земельного участка, определя­емый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требо­вания к парамет­рам объекта капитального строитель­ства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за преде­лами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требо­вания к размещению объектов капиталь­ного строитель­ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  | Функ­циональ­ная зона | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

**3.1. Объекты капитального строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 | Х | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**7. Информация о границах 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 |
|  |  |  |

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 5

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, предварительное рассмотрение документов (ОГД)  и регистрация заявления (ОУД) |

I

I

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |

I

I

|  |
| --- |
| Прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки заявления и приложенным к нему документов: |

I I

I I

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка градостроительных планов заверение, присвоение номера, регистрация | Направление мотивированного отказа (письма) |