

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка  
градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Бейского района по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1 Сведения о местонахождении администрации Бейского района: 655770, с. Бея, Площадь Советов, 20, каб. 211.

График работы администрации: понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы администрации можно получить по телефону 3-11-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу подготовки градостроительных планов земельных участков устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг - с 10-00 до 17-00 часов, пятница – с 10-00 до 12-00 часов, с 12-00 до 13-00 часов - обед, кабинет заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и ЧО и ЧС, каб. 206, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи, каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211, понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов).

Консультации физических и юридических лиц по вопросу подготовки градостроительных планов земельных участков проводят:

- заместитель главы администрации Бейского района по вопросам ЖКХ и ЧО и ЧС;
- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;
- главный архитектор администрации, электронный адрес – Lagunoff.oleg2010@yandex.ru

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Письменные обращения могут быть адресованы на имя главы администрации Бейского района. Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются управляющему делами администрации или в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 17.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации Бейского района при обращении заявителей за информацией лично на приёме или по телефону или специалистом Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 2 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 10 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;

- номера телефонов;

- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, его заместителем или главным архитектором;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести, достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту – заявители).

1.3.2. От имени юридических лиц заявления (Приложение №1) на выдачу разрешения на строительство могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

- 2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.3. Заявления физических лиц на выдачу разрешения на строительство могут быть поданы лично, либо от имени физического лица следующими лицами:

- 1) законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- 2) опекунами недееспособных граждан;

3) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу разрешений на строительство с согласия законных представителей.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Бейского района.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бейского района Республики Хакасия с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-19.ru/](http://www.mfc-19.ru/).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (Приложение 2);
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков составляет 20 дней со дня регистрации заявления о подготовке градостроительных планов земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению для предоставления муниципальной услуги о подготовке градостроительных планов земельных участков необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) копия межевого плана земельного участка с координатами;
- 3) план застройки земельного участка.

2.6.2. С 01.07.2012 документы, указанные в п.п.1, п. 2.6.1, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению администрацией Бейского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного документооборота.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является не предоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в следующих случаях:

- предоставление заявления, подписанного не уполномоченным представителем;
- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в администрации в часы её работы в кабинетах, указанных в п. 1.2. п.п.1.2.1 настоящего Регламента, а также в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. В коридорах администрации, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1) соотношение числа выданных градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

2) соотношение числа отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

3) общая площадь жилых помещений (квартир), количество жилых помещений (квартир), строительство которых предусмотрено в соответствии с выданными разрешениями на строительство;

4) доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию Бейского района по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительных планов земельных участков;
- 3) подготовка градостроительных планов земельных участков;
- 4) утверждение градостроительных планов земельных участков;
- 5) выдача подготовленных и утвержденных градостроительных планов земельных участков.

3.2. Главный архитектор в течение двух дней со дня получения заявления о подготовке градостроительных планов на земельные участки (Приложение № 1):

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительных планов земельных участков;

- проводит проверку документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков.

3.3. Главный архитектор в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о подготовке градостроительных планов земельных участков.

3.4. Градостроительный план изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации Бейского района, второй – выдается Заявителю.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Бейского района по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и

рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче застройщику разрешения, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, прокурору или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) главного архитектора главе администрации Бейского района, либо заместителю главы администрации Бейского района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой устно посредством личного обращения в часы приема граждан главой администрации Бейского района в четверг с 10:00 часов до 12:00 часов.

5.5. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется по почте либо доставляется заявителем (лично или через уполномоченных им лиц) на рассмотрение главе через общий отдел администрации Бейского района, осуществляющий регистрацию поступающих документов.

5.6. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы, либо их копии.

5.7. По жалобе заявителя глава администрации Бейского района, либо заместитель, управляющий делами:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;



- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращение граждан с жалобой поданные в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и устные обращения разрешаются в течение 15 рабочих дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и срочной проверки – безотлагательно, но не позднее 5 рабочих дней, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении) необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен главой администрации Бейского района, его заместителем, управляющим делами, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом автора обращения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Бейского района либо исполняющим его обязанности и направляется в адрес заявителя.

5.10. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю.

Если в заявлении содержится информация, по которой неоднократно осуществлялось рассмотрение, предоставлялись письменные ответы заявителю в связи с ранее направляемыми аналогичными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном разрешении заявитель уведомляется письмом.

Главе Бейского района

От кого: ООО «XXXXXX»ИНН 86XXXX  
ОГРН 105XXXX

(полное наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физических лиц,

для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя,

дополнительно указывается – ИНН, ОГРН)

Почтовый адрес: 655770, Республика Хакасия, Бейский район,  
(почтовый индекс,

с. Бондарево, ул. Октябрьская, д. XX  
адрес фактического местонахождения)

Конт. тел. 8923 XX XX XX

e-mail: Yunusova\_ES@ugrangp.ru

**Заявление\***

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

**Прошу *подготовить и (или) утвердить* градостроительный план земельного участка,**  
(ненужное зачеркнуть)

**имеющего адресные ориентиры: Республика Хакасия, Бейский район,  
с. Бондарево, ул. Новая, д. XX**

(субъект РФ, муниципальный район, населенный пункт, улица,

местоположение земельного участка (для земельных участков, расположенных на территории муниципального района)

**с кадастровым номером: 19:06:XXXXXX:XX**

**площадью (га): 0,2**

(указывается при наличии кадастрового номера  
земельного участка)

**Договор аренды №63/13, 177/15**

(наименование, дата и номер регистрации правоустанавливающего/

правоподтверждающего документа на земельный участок)

**Под: строительство**

**объекта капитального строительства:**

(Указывается код строительства:  
строительство, реконструкция)

**Индивидуальный жилой дом**

(Наименование объекта капитального строительства)

**В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства:**

(указать объекты капитального строительства (при их наличии))

**и имеют следующие кадастровые номера:**

---

(указать кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

**Номер ранее выданного градостроительного плана земельного участка: \*\***

**RU 19503000- XXX**

---

**Основание выдачи нового градостроительного плана земельного участка взамен ранее выданного:**

---

**Утвержден:**

(указать наименование правового акта – распоряжение\постановление, его номер и дату)

**Прошу результат муниципальной услуги выдать следующим способом: лично посредством почтовой связи**

---

(указать способ выдачи результата муниципальной услуги - лично или посредством почтовой связи, при этом необходимо указать полный почтовый адрес, в случае, если адрес получения отличен от почтового адреса, указанного в заявлении)

**При этом прилагаю следующие документы:**

**Градостроительный план земельного участка**

---

**Договор аренды 63/13, договор аренды 177/15**

---

Даю согласие на обработку персональных данных:

1) цель обработки персональных данных – получение муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Заявителя/представителя Заявителя:

- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения

---

- запрос выписки из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

---

- запрос сведений из ЕГРЮЛ, в том числе расширенный

---

- запрос сведений из ЕГРИП, в том числе расширенный

---

- запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости

---

- запрос выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

---

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества

---

- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости

---

- запрос сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия

---

3) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных – формирование межведомственных запросов и обработка полученных документов или сведений, содержащихся в них;

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

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

(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

\*-заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица.

\*\* - в случае разработки, утверждения нового градостроительного плана земельного участка и признании

Утратив

## Приложение 2

Утверждена  
приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 6 июня 2016 г. N 400/пр

### ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка  
N

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

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

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

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

Представлен <1> \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

## 1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



\_\_\_\_\_ (масштаб)

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

\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготавливаемый в случаях, предусмотренных **частью 4 статьи 4** Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52, ст. 6419, 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52, 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477, N 27, ст. 3951; N 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 22), создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000. При подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства <4>

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план) <2>, <4>;
- границы земельного участка с координатами характерных точек <2>, <3>, <4>;
- красные линии <2>, <3>, <4>;
- обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку <2>, <4>;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство <2>, <4>;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии);
- места допустимого размещения объекта капитального строительства <2>, <4>;
- границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании



			ия территорий (кв. м)	сервитуто в (кв. м)	участ ка (кв. м)	градостроительно го плана земельного участка			го участка (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8		9

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

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

2.2.4. Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки) <2>:

\_\_\_\_\_

2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>, <5>

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (кв. м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв. м)
1	2	3	4	5	6

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

N \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального градостроительного плана) (строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

N \_\_\_\_\_,

(согласно чертежу (назначение объекта культурного наследия)  
градостроительного плана)

---

(наименование органа государственной власти, принявшего решение  
о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр,  
реквизиты этого решения)  
регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

---

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

5. Информация о технических условиях подключения (технологического  
присоединения) объектов капитального строительства к сетям  
инженерно-технического обеспечения <7>

---

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты  
документа, содержащего в соответствии с **частью 7 статьи 48**  
Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию  
о технических условиях подключения (технологического присоединения)  
объектов капитального строительства к сетям  
инженерно-технического обеспечения)

6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов  
капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при  
наличии)

---

7. Иная информация (при наличии)

---

-----  
<1> Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утверждается в составе  
проекта межевания территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента  
распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

<5> Заполняется если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо  
нормативными правовыми актами, регулирующими использования земельных участков, для которых  
градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не  
распространяются.

<6> Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выданных организацией,  
осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

<7> Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического  
присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, является  
приложением к градостроительному плану земельного участка.