

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 июля 2017 г. N 1140**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ "ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы администрации муниципального района
"Жуковский район" от 13.12.2017 [N 1800](#), от 19.02.2020 [N 143](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 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" администрация МР "Жуковский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации МР "Жуковский район" от 26.09.2014 [N 1553](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район";

от 12.02.2016 [N 144](#) "Об отмене постановления администрации от 25.09.2015 N 1053 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МР "Жуковский район" N 1553 от 26.09.2014 и о внесении изменений в постановление администрации от 26.09.2014 N 1553 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район";

от 12.04.2016 [N 341](#) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МР "Жуковский район" N 1553 от 26.09.2014 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район";

от 15.06.2016 [N 589](#) "О внесении изменений в постановление администрации МР "Жуковский район" от 26.09.2014 N 1553 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в

муниципальном районе "Жуковский район" (в редакции постановлений от 12.02.2016 N 144, от 12.04.2016 N 341);

от 16.09.2016 N 879 "О внесении изменений в постановление администрации МР "Жуковский район" от 26.09.2014 N 1553 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район" (в редакции постановлений от 12.02.2016 N 144, от 12.04.2016 N 341, от 15.06.2016 N 589);

от 24.10.2016 N 1013 "О внесении изменений в постановление администрации МР "Жуковский район" от 26.09.2014 N 1553 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район" (в редакции постановления 16.09.2016 N 879)".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации МР "Жуковский район" Майер Н.Н.

Глава администрации
А.В.Суярко

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
"Жуковский район"
от 20 июля 2017 г. N 1140

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ "ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы администрации муниципального района
"Жуковский район" от 13.12.2017 N 1800, от 19.02.2020 N 143)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального района "Жуковский район", связанные с предоставлением администрацией муниципального района "Жуковский район" муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района "Жуковский район" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных

процедур).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

- Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- [приказ](#) Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи градостроительных планов земельных участков, а также Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Жуковского района Калужской области.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 13.12.2017 N 1800)

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, либо представители физических и юридических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию МР "Жуковский район" либо в филиал ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по Жуковскому району (далее - многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.4.2. Заявители вправе подать заявление с использованием федеральной государственной электронной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе "Жуковский район" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры администрации муниципального района (далее - Отдел),

расположенным по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, город Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, каб. 27;

- многофункциональным центром, расположенным по адресу: г. Жуков, ул. Коммунистическая, 5.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с приложением по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - четырнадцать рабочих дней с момента поступления обращения о выдаче градостроительного плана земельного участка.
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 19.02.2020 N 143)

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является [ст. 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [решение](#) Районного Собрания муниципального образования "Жуковский район" от 22.12.2016 N 60 "О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района сельскими поселениями".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 1 к данному документу, а не приложение 2.

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в свободной форме с указанием информации, позволяющей определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка (информация о земельном участке с целью подготовки градостроительного плана земельного участка приведена в образце заявления, представленного в приложении 2 к Административному регламенту), или путем заполнения соответствующих разделов образца заявления.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту - для физических лиц, выступающих от своего имени, [приложение 4](#) к Административному регламенту - для физических лиц, выступающих в качестве уполномоченных лиц).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей; учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, - для юридических лиц;

3) документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

4) исключен. - [Постановление](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 13.12.2017 N 1800.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3](#) настоящего пункта, представляются заявителем в двух экземплярах: один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 13.12.2017 N 1800)

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом - запрашивается в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого заявителем запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

4) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

5) сведения об объекте недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - запрашиваются в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области;

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

запрашивается в ЗАОр НП "Жуковмежрайгаз", ПАО "МРСК Центра и Приволжья", ОАО "Газпром газораспределение Калуга";

7) в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости (казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации", Калужский филиал федерального государственного унитарного предприятия "Росинвентаризация - Федеральное БТИ"), запрашиваются технические паспорта на объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте. Представленные по собственной инициативе документы перечисляются в отдельном разделе заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующем [разделу 5](#) образца заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, являющегося приложением 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации (при наличии):

- в отделе архитектуры и градостроительства - материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в местной системе координат (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе материалы и документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте. Представленные по собственной инициативе документы и материалы перечисляются в отдельном разделе заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующем [разделу](#) образца заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, являющегося приложением 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

2.6.5. Заявитель может представить документы, необходимые для получения градостроительного плана земельного участка, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Лицо, обратившееся с заявлением, не является правообладателем земельного участка или его законным представителем.

2.8.2. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории, предусмотренной для размещения объектов капитального строительства в случаях, установленных

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 13.12.2017 N 1800)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Отдела на информационных стендах;
- по телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации;
- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области";
- по почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

2.11.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела;
- извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема получателей муниципальной услуги;
- блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника,

принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости - маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приема граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района располагается по адресу: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, телефон: 8(48432)56145, адрес электронной почты: org.admzhukov@gmail.com;

- отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, телефон: 8(48432)56235, адрес электронной почты: architektzhuk@yandex.ru.

2.12.1. Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

Дни недели	Время работы	Время приема
Понедельник	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15	
Вторник	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15	С 9.00 до 12.00
Среда	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15	С 9.00 до 12.00
Четверг	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15	
Пятница	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- полнота информирования граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (удобство и доступность получения заявителем информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

2.14.2. На территории, прилегающей к месту расположения Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин, из них 1 - для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов, при этом количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности к получению муниципальной услуги для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, в которой предоставляются услуги, а также входа и выхода из помещения администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использования кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации, в котором 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание администрации, в котором предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии с [частью 4 статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должностные лица администрации должны принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок предоставления условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере отношений архитектуры и градостроительства, а также оказания им при этом необходимой помощи определен настоящим Регламентом.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

3.2.2. Заявитель представляет документы непосредственно в администрацию либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.2.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление поступивших документов на рассмотрение ответственному исполнителю отдела архитектуры.

3.3.2. Специалист отдела ведения осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) Административного регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) Административного регламента, направляет запросы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и запросы в иные органы и организации, предусмотренные [подпунктом 2.6.3](#) Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 19.02.2020 N 143)

После получения ответов по запросам, предусмотренным [подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6](#) Административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, специалист Отдела подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 19.02.2020 N 143)

После получения ответов на запросы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, и в случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 2.8.2 - 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и отправляет его на согласование заведующему Отдела.

Согласованный градостроительный план земельного участка передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

После регистрации градостроительного плана земельного участка специалист Отдела подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- градостроительный план земельного участка в двух экземплярах;
- документы и материалы, представленные заявителем по собственной инициативе при обращении за получением муниципальной услуги.

Копия градостроительного плана земельного участка подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги, или направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 19.02.2020 N 143)

3.3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за градостроительным планом земельного участка, подготовленным по его заявлению.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией МР "Жуковский район".

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по

делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

После принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктам 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр градостроительного плана земельного участка, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо копии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией заявителю по почте.

Градостроительный план земельного участка, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанный документ.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в администрацию (отдел архитектуры и градостроительства).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в управление запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме

документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более четырнадцать рабочих дней;

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации муниципального района "Жуковский район" от 19.02.2020 N 143)

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3](#) Административного регламента.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 5 к Административному регламенту).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами органы и должностные лица.

4.1.1. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов;

- обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты;

- текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента;

- текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.1.2. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.1.4. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.1.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, путем направления заявления на имя Главы администрации МР "Жуковский район".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района;

- отказ Отдела Администрации, должностных лиц Отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел Администрации, предоставляющий услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела Администрации и его должностном лице;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела Администрации или его должностного лица.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.3.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела Администрации заведующему Отделом Администрации.

5.6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Отделом Администрации Администрация принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить

заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка в муниципальном районе
"Жуковский район"

Главе администрации МР "Жуковский район"
А.В.Суярко

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
тел.: _____
паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)
_____,
действующего по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

- для строительства (реконструкции) <*> _____

(указываются планируемый для строительства (реконструкции) объект капитального строительства, его техническая характеристика, габариты в плане)

- На земельном участке расположены объекты капитального строительства <*>:

_____ (указывается вид объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства, дата подготовки технического паспорта, наименование организации, осуществившей подготовку технического паспорта)

- Информация о действующих технических условиях на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения <*>:

_____ (указывается наименование поставляемого ресурса, дата и номер технических условий, наименование организации, выдавшей технические

условия)

- По собственной инициативе представляю следующие документы:

-

-

-

-

Подпись

Дата

<*> Разделы, заполняемые при наличии соответствующих сведений.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка в муниципальном районе
"Жуковский район"

КонсультантПлюс: примечание.

Форму градостроительного плана, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр, см. СПС "КонсультантПлюс:ВерсияПроф".

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка
в муниципальном районе "Жуковский район"

Главе администрации МР "Жуковский район"

А.В.Суярко

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу _____

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____,
выдан "___" _____ Г.

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации МР "Жуковский район", расположенной по адресу: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность

для достижения следующих целей: _____.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие 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.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка в муниципальном районе
"Жуковский район"

Главе администрации МР "Жуковский район"

А.В.Суярко

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта
персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан " _____ " _____ г.

(кем выдан)

действующий (ая) _____

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность _____

моего (ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) _____

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
и выдавший орган)

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации МР "Жуковский район", расположенной по адресу: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие 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 N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка в муниципальном районе
"Жуковский район"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ "ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"**

