



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2025 № 1135
г. Щёлково, Московская область

«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Отмена документации
по планировке территории
или отдельных частей такой
документации, признание
отдельных частей документации
по планировке территории
не подлежащими применению»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Щёлково Московской области, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (размещению) в сетевом издании «Информационный портал Щёлково» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково Трубникову З.А.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Щёлково Суслину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



023173

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

21.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя Главы городского округа Щёлково.

22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

22.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

22.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

23. Сроки рассмотрения жалобы

23.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) жалоба остается без ответа;

4) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

25.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалобу можно оставить без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

25.3. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

26.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальных сайтах Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

28. Порядок обжалования решения по жалобе

28.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

28.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

28.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

28.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальных сайтах Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

_____ N _____ Кому

 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) физического лица,
 индивидуального предпринимателя
 или наименование юридического лица)

 (адрес/адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отмене документации по планировке территории или отдельных частей такой
 документации
 № _____ от _____
 (указать муниципальное образование Московской области)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области N 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и на основании обращения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

1. Постановлением Администрации документация по планировке территории (отдельные части такой документации по планировке территории) отменена (указываются реквизиты постановления Администрации)

2. Принятое решение об отмене документации по планировке территории (далее – ДПТ) или отдельных частей такой документации, подлежит регистрации в ИСОГД Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

3. Ответственность за исполнение, указанного в пункте 2 решения, возложить на _____.

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ N _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) физического лица,
 индивидуального предпринимателя
 или наименование юридического лица)

 (адрес/адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
 применению документации
 № _____ от _____
 (указать муниципальное образование Московской области)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области N 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и на основании обращения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

1. Постановлением Администрации отдельные части документации по планировке территории признаны не подлежащими применению (указываются реквизиты постановления Администрации)

2. Принятое решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит регистрации в ИСОГД Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

3. Ответственность за исполнение, указанного в пункте 2 решения, возложить на _____.

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя
или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

В соответствии с _____ (указать наименование и реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, в том числе Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению" (далее - Административный регламент), на основании которого принято данное решение) Администрацией _____ (указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) (далее - Администрация) рассмотрено обращение о предоставлении муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» от «__» _____ 20__ г. (указать дату запроса, обращения) № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, муниципальная услуга) и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

уполномоченное должностное лицо
Администрации

подпись
М.П.

расшифровка подписи (ФИО)
(последнее при наличии)

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,
для юридических лиц: полное наименование
организации,
фамилия, имя, отчество руководителя)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Отказ

в приеме и регистрации заявления о принятии решения
об отмене документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению
(Заявление: от _____ № _____)

_____ (наименование уполномоченного органа)
уведомляет об отказе в приеме заявления о принятии решения об утверждении проекта
планировки территории и/или проекта межевания территории по адресу:

в отношении объектов _____ назначения по следующим
причинам (нужное указать):

Основания для отказа	Конкретизация нарушения
Основания, поименованные в п. 9.2 Регламента	

Дополнительно сообщаем, что:

_____ (указывается дополнительная информация (при наличии))

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения
указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии
с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная
информация при необходимости).

_____ уполномоченное должностное лицо
Администрации _____ подпись _____ расшифровка подписи (ФИО)
_____ (последнее при наличии)
М.П.

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подготовка и принятие решения осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
2. Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Законом Московской области № 250/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества».
10. Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области».
11. Постановление Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения».

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ ПУТЕМ УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ

(наименование Уполномоченного органа)
Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(полное наименование организации и организационно-правовой формы) в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Местонахождение

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
Для физических лиц
Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан) СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____

Прошу отменить документацию по планировке территории (или отдельные части такой документации), признать отдельную частей документации по планировке территории не подлежащими применению

_____,
(наименование администрации, принявшего решение об утверждении указанной документации, реквизиты, наименование решения) в целях (указать планируемый вид деятельности на земельном(ых) участке(ах), вид планируемого объекта капитального строительства), в том числе технико-экономические показатели (суть и цель развития территории с описанием планируемых объектов капитального строительства (площадь, этажность, процент застройки), планируемое население, количество создаваемых рабочих мест, обеспеченность объектами социальной, коммунальной, транспортной инфраструктуры, описание положительного эффекта для социально-экономического развития муниципального образования и Московской области, анализ рисков реализации проекта (слабые и сильные стороны проекта, потенциальные возможности проекта, потенциальные угрозы реализации проекта), график реализации проекта, информация о наличии объектов капитального строительства на земельном участке (земельных участках), в том числе об объектах незавершенного строительства, информация о текущей деятельности на земельном участке); информация о наличии заключенного соглашения о реализации инвестиционного контракта, договора о комплексном освоении территории, договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном развитии территории, а также иных инвестиционных договорах, предусматривающих освоение территории, в отношении которой подано заявление (при наличии), в том числе о предусмотренных на этой территории объектах капитального строительства, подлежащих реализации в рамках инвестиционного соглашения договора; характеристика реализованных объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов, и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур (при наличии);

Схема зон с особыми условиями использования территории, а также существующих градостроительных ограничений*:

Сведения о планируемых градостроительных ограничениях (планируемые зоны с особыми условиями использования территории, планируемые санитарно-защитные зоны и др.):

Схема существующей и планируемой транспортной доступности:

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____