

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2016 г. N 174

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 08.06.2016 N 970, от 12.12.2016 N 2253)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка - председателя департамента градостроительства и архитектуры Е.А. Губанова.

Глава города Липецка
С.В.ИВАНОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 11.02.2016 N 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Липецка
от 08.06.2016 N 970, от 12.12.2016 N 2253)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым требуется подготовка градостроительного плана земельного участка, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1.

Департамент осуществляет прием заявлений и выдачу результатов предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Вторник - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Среда - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Четверг - 09.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

Справочные телефоны, факс Департамента: (4742) 23-93-39, 23-93-40, факс (4742) 77-52-38.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru, адрес официального сайта Департамента: www.depgrad48.ru, адрес электронной почты: gis@lipetsk.ru, mail@depgrad48.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) РФ;

Градостроительный [кодекс](#) РФ;

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

[приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

[Устав](#) городского округа Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятый решением Липецкого городского Совета депутатов 24.02.2015 N 990;

[решение](#) Липецкого городского Совета депутатов от 27.08.2013 N 697 "О Положении о департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка"

и другие правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка:

- [заявление](#) о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 1).

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

2.7. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.9. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте. В помещениях Департамента обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) для приема граждан, являющихся инвалидами, прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах) на первом этаже здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

(п. 2.13.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 08.06.2016 N 970)

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Департамента включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

2.13.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

2.13.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Департаменте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графики приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.14.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.14.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения; по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение не превышает 5 дней с момента поступления обращения.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> (далее - РПГУ), на официальном сайте администрации города Липецка <http://www.lipetskcity.ru>, официальном сайте Департамента <http://www.depgrad48.ru>, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - ОБУ "УМФЦ Липецкой области") в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ "УМФЦ Липецкой области" и департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, предоставляющим муниципальную услугу.

Местонахождение, график работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений ОБУ "УМФЦ Липецкой области" приведены в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ и РПГУ и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

(п. 2.17 в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

3. 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 многофункциональном центре

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

- абзац утратил силу. - **Постановление** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253;

- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия при необходимости;

- абзац утратил силу. - **Постановление** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253;

- подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

3.3. Прием и регистрация заявления.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем лично в организационно-правовой отдел Департамента (кабинет N 204) либо направляется заказным почтовым отправлением, либо через личный кабинет на РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Абзац утратил силу. - **Постановление** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается электронной подписью.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Для заявителей обеспечивается возможность получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием РПГУ.

При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю в 2-дневный срок со дня получения заявления сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Специалист организационно-правового отдела Департамента, принявший заявление, регистрирует его и направляет лицу, уполномоченному на подготовку градостроительного плана земельного участка.

(в ред. **постановления** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Критерием принятия решения является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Департамент.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления и направление его на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п. 2.8 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.4. Утратил силу. - **Постановление** администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

3.5. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления запросов.

Ответственными должностными лицами за выполнение данной административной

процедуры являются специалисты Департамента, наделенные полномочиями по направлению межведомственных запросов.

При выполнении административной процедуры специалист Департамента с использованием электронных каналов связи, а в их отсутствие почтовым направлением, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, находящиеся в их распоряжении и необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней.

3.6. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

3.7. Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Основанием для начала указанной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Ответственными должностными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Департамента, уполномоченные на подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Специалист подготавливает проект градостроительного плана земельного участка. В случае отсутствия проекта планировки и проекта межевания специалистом одновременно готовится проект распоряжения департамента градостроительства и архитектуры об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - распоряжение).

3.7.2. Завизированный градостроительный план и проект распоряжения направляются на подписание руководителю Департамента.

3.7.3. Градостроительный план земельного участка, а в случае отсутствия проекта планировки и проекта межевания, и подписанное распоряжение передаются в отдел городского кадастра Департамента для регистрации и внесения в информационную систему градостроительной деятельности.

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка и распоряжения выдаются на бумажном носителе заявителю либо направляются почтой, либо передаются в личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.7.4. Абзацы первый - второй утратили силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, а в случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на территорию, для которой не разработан проект планировки и проект межевания, и распоряжения.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 дней.

3.7.5. Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка продлевается в случае:

- направления в соответствии с нормативными правовыми актами Липецкой области, города Липецка проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

- выявления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, правовыми актами города Липецка необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и

представлены в Департамент лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.
(п. 3.7.5 введен [постановлением](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- председателю департамента градостроительства и архитектуры по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет N 219, тел. (4742) 77-36-65;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

- главе города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 23-04-53;

- жалоба может быть подана в порядке, установленном административным регламентом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта города Липецка, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Документы, подтверждающие доводы заявителя, представленные вместе с жалобой (обращением), заявителю не возвращаются независимо от результатов рассмотрения жалобы.

5.5. Все жалобы (обращения) независимо от их формы подлежат регистрации в журнале учета предложений, заявлений и жалоб не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Департамента 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подписанный руководителем Департамента, направляется заявителю в порядке делопроизводства не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительных
планов земельных участков"

В департамент градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные - для физических лиц,

полное наименование, ИНН, ОГРН - для
юридических лиц)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

заявление

Прошу в отношении земельного участка с кадастровым номером:

(указывается кадастровый номер)
земельного участка в связи с _____

(указывается объект, который планируется
разместить на земельном

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

(указывается перечень объектов, которые размещены на земельном участке на
момент

Земельный участок принадлежит мне на праве:

- право собственности
- право хозяйственного ведения
- право аренды
- право оперативного управления
- право пожизненного наследуемого владения
- право постоянного (бессрочного) пользования

Способ получения документов:

- лично

почтовым отправлением по адресу: _____

в личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительных
планов земельных участков"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

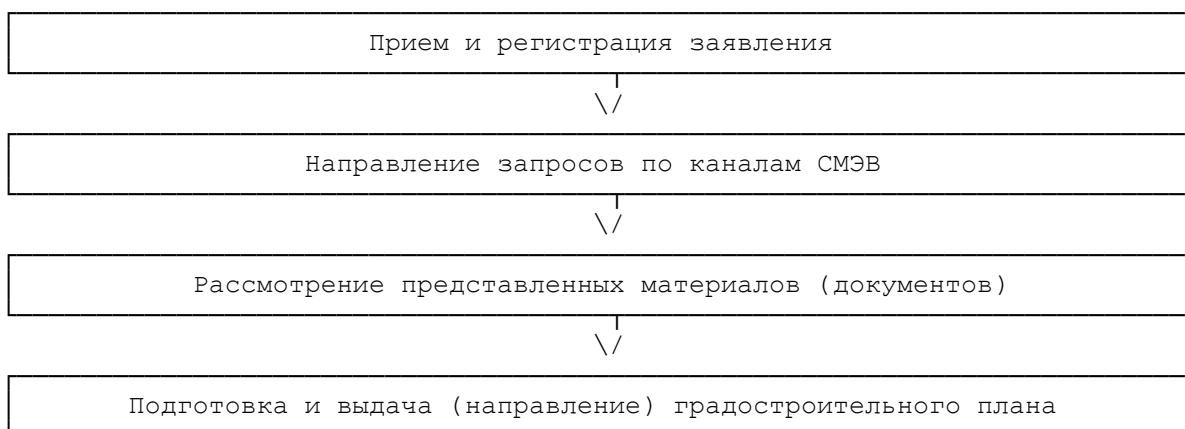
Утратило силу. - [Постановление](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительных
планов земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Липецка от 12.12.2016 N 2253)



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительных
планов земельных участков"

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ГРАФИК РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБУ "УМФЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации г. Липецка
от 12.12.2016 N 2253)

Наименование организации	Почтовый адрес	График работы	Телефоны, факс, электронная почта
Липецкий филиал ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва	(4742) 25 77 25 lipetsk@umfc48.ru
Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва	(4742) 38 84 14, 38 83 90 teperika@umfc48.ru

		перерыва	
Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва	(4742) 72 72 76 krivenkova@umfc48.ru
Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области"	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва	(4742) 48 39 01, 52 21 42 mfcsokol@umfc48.ru
