

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются правообладатели земельного участка, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного

участка либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет ([www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru));

- на официальном сайте управления в сети Интернет ([uga.voronezh-city.ru](http://uga.voronezh-city.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([pgu.govvgn.ru](http://pgu.govvgn.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ ([www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru));

- на информационном стенде в управлении;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее – специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления, администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Специалист вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной

услуги, – управление главного архитектора городского округа (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области, управлением лесного хозяйства Воронежской области, органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в управлении или МФЦ заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение одного рабочего дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, – 11 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или направлению уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка

либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес правообладателя земельного участка, не должен превышать трех рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее



заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

постановлением правительства Воронежской области от 11.07.2011 № 584 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 14.07.2011, № 75; «Собрание законодательства Воронежской области», 20.08.2011, № 7, ст. 507);

Уставом городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-I («Воронежский курьер», 16.11.2004, № 130);

решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Воронежский курьер», 29.03.2012, № 33)

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц – наименование, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, расположенные на земельном участке и подлежащие реконструкции, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- утвержденная документация по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Данный документ находится в распоряжении управления;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области;

- технический паспорт на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- информация о наличии/отсутствии проекта освоения лесов, а также сведения о наличии объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в границах земельного участка (в случае расположения земельного участка в границах государственного лесного фонда).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении лесного хозяйства Воронежской области;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление не содержит сведений, предусмотренных для обязательного предоставления формой заявления, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- земельный участок не сформирован в установленном порядке;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;

- земельный участок расположен за границами городского округа город Воронеж;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или представление сведений, содержащих противоречивые данные, в том числе данные, противоречащие сведениям, имеющимся в распоряжении органа местного самоуправления;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- земельный участок предоставлен для целей строительства, реконструкции, размещения линейного объекта;

- наличие ранее выданного в установленном порядке градостроительного плана указанного в заявлении земельного участка, при условии, что со дня его выдачи прошло менее трех лет и содержащаяся в нем информация не изменялась.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.



2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в управлении доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных

стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### **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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовку уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление с использованием сервисов Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в

получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления – при наличии)) либо направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 7 рабочих дней направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке;

2) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе – физическом лице (Ф.И.О.);
- данные о заявителе – юридическом лице (полное наименование);
- кадастровый (условный) номер земельного участка;
- площадь земельного участка;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

3) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о предоставлении технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе – физическом лице (Ф.И.О.);
- данные о заявителе – юридическом лице (полное наименование);
- кадастровый (условный) номер земельного участка;
- площадь земельного участка;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

4) в управление лесного хозяйства Воронежской области о предоставлении информации о наличии/отсутствии проекта освоения лесов, а также сведения о наличии объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в границах земельного участка (в случае

расположения земельного участка в границах государственного лесного фонда).

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе – физическом лице (Ф.И.О.);
- данные о заявителе – юридическом лице (полное наименование);
- кадастровый (условный) номер земельного участка;
- площадь земельного участка;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000, изготовленная специалистом;

5) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер земельного участка;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение;
- максимальные мощности.

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.



Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По результатам принятого решения специалист:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка и уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления или заместителю руководителя управления, курирующему отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.3. Регистрирует подписанный градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированные градостроительный план земельного участка, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Градостроительный план земельного участка в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдается заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет № 120, или в МФЦ);

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управлении по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинет № 120, или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.4. При поступлении в управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления о возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок) и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенных на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании кварталных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной

услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ должностного лица администрации городского округа город Воронеж и (или) управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:



- руководителю управления;
- заместителю главы администрации по градостроительству;
- главе городского округа город Воронеж,

а также в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного

лица и (или) муниципального служащего 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.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Исполняющий обязанности  
руководителя управления  
главного архитектора  
городского округа

Л.А. Подшивалова

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: [www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: [reception@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:reception@cityhall.voronezh-city.ru).

2. Место нахождения управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее – управление): 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник: с 15.00 до 17.30;

четверг: с 15.00 до 17.30.

Телефоны для справок: (473) 228-31-66, (473) 277-82-01, факс: (473) 277-93-84.

Официальный сайт управления в сети Интернет: [uga.voronezh-city.ru](http://uga.voronezh-city.ru).  
Адрес электронной почты: [uga@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:uga@cityhall.voronezh-city.ru).

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [mfc@govvrn.ru](mailto:mfc@govvrn.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ «Максимир», 1-й этаж (Железнодорожный район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34 (Левобережный район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.4. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ «Европа», 4-й этаж (Ленинский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 10.00 до 19.00;

вторник – пятница: с 10.00 до 20.00;

суббота: с 10.00 до 17.45.

3.5. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ «Московский проспект» (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.6. Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ «Лента», 3-й этаж (Советский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

4. Место нахождения Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области (далее – Воронежское УФАС России): 394018, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 55.

Телефон/факс: (473) 255-92-44.

График работы Воронежского УФАС России:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30;

пятница: с 08.30 до 15.30;

перерыв: с 12.30 до 13.15.

Официальный сайт Воронежского УФАС России в сети Интернет:  
[www.voronezh.fas.gov.ru](http://www.voronezh.fas.gov.ru).

Адрес электронной почты Воронежского УФАС России:  
[to36@fas.gov.ru](mailto:to36@fas.gov.ru).

Исполняющий обязанности  
руководителя управления  
главного архитектора  
городского округа

Л.А. Подшивалова

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма заявления  
о выдаче градостроительного плана

Руководителю управления главного  
архитектора городского округа  
администрации городского округа  
город Воронеж

для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
от \_\_\_\_\_\*,  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, №, кем, когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\*  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

для юридических лиц  
от \_\_\_\_\_\*  
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана

1.\* Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_.

2.\* Результат услуги прошу представить: на бумажном носителе/ в форме электронного документа на портале услуг:

(ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

3.\* На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно перечню/объекты недвижимости отсутствуют:

(ненужное зачеркнуть)

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости)

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер


4. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют:

(ненужное зачеркнуть)

Перечень объектов культурного наследия, расположенных  
на земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости)

№ п/п	Наименование (назначение) объекта	Регистрационный номер в реестре	Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения

5. Требуется подключение к сети газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения

(ненужное зачеркнуть)

	Тип сети			
	газоснабжение, м <sup>3</sup> /час	водоснабжение, м <sup>3</sup> /сут.	водоотведение, м <sup>3</sup> /сут.	теплоснабжение, Гкал/сут.
МОЩНОСТЬ				

(заполняется при наличии необходимости подключения)

6.\* Дополнительная информация в случае изменения информации, содержащейся в ранее выданном в установленном порядке градостроительном плане указанного в заявлении земельного участка.

Прошу отменить градостроительный план земельного участка № RU 36302000-000000000000 \_\_\_\_\_, в связи с изменением градостроительной ситуации

---

(указать в чем заключаются изменения)

7.\* В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

\* - сведения, обязательные для предоставления при подаче заявления

Перечень прилагаемых документов:

---



---



---



---



---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в день подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

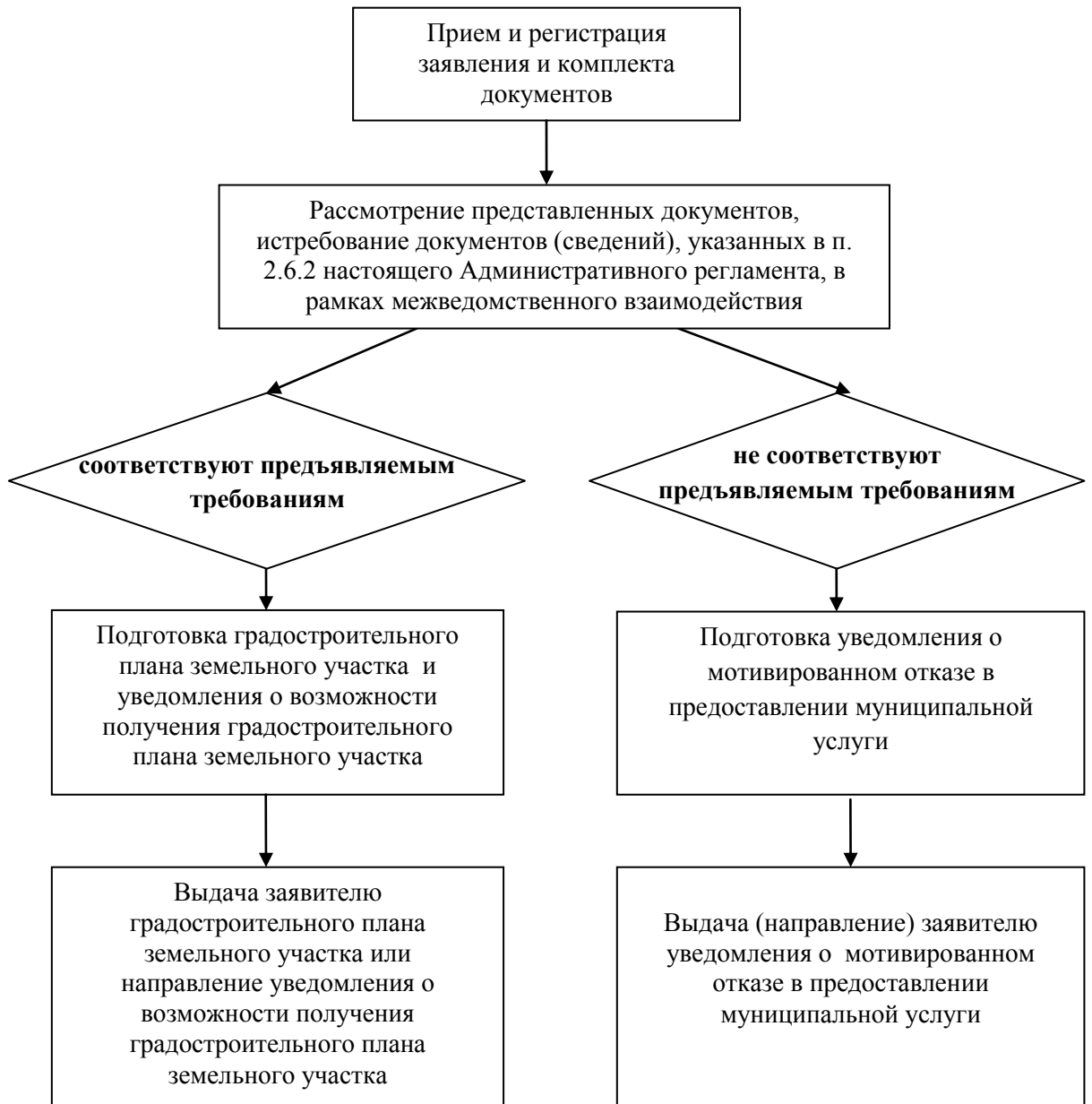
Исполняющий обязанности  
руководителя управления  
главного архитектора  
городского округа

Л.А. Подшивалова

Приложение № 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА





Исполняющий обязанности  
руководителя управления  
главного архитектора  
городского округа

Л.А. Подшивалова

Приложение № 4  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о подготовке и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
городского округа город Воронеж  
получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы в  
\_\_\_\_\_  
(число) (месяц прописью) (год)  
количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому  
(прописью)  
к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения  
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка  
(согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по  
межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности  
руководителя управления  
главного архитектора  
городского округа

Л.А. Подшивалова