



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016

№ 174

г.Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №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 _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

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 или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 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 №990;

Решение Липецкого городского Совета депутатов от 27.08.2013 № 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:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №1);

б) в случае обращения уполномоченного представителя - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

в) кадастровая выписка о земельном участке;

г) технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке (при наличии);

е) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7. Для решения вопроса о выдаче градостроительного плана земельного

участка Департамент запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б) – д) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие сведений о границах земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

-по сведениям, указанным в заявлении, невозможно определить местоположение земельного участка, для которого запрашивается градостроительный план;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

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 информационнотелекоммуникационной 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.dergrad48.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. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, 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 и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №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.

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 №3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия при необходимости;
- принятие решения о возможности выдачи градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

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

Заявление подается заявителем лично либо направляется заказным почтовым отправлением, либо через личный кабинет на РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений.

К заявлению могут прилагаться документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью.

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

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направлений заявителю в 2-дневный срок со дня получения заявления и документов сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Специалист, принявший заявление с документами, регистрирует его и направляет лицу, уполномоченному на подготовку градостроительного плана земельного участка.

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. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение к уполномоченному специалисту Департамента.

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

При рассмотрении заявления специалист:

- проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 дня.

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, наделённые 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 либо об отказе в предоставлении.

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. Принятие решения о возможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие комплекта документов и соответствие их требованиям действующего законодательства.

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

При рассмотрении комплекта документов специалист проверяет:

- наличие сведений о границах земельного участка;

- возможность определения местоположения земельного участка, для которого запрашивается градостроительный план.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является определение возможности подготовки градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.7. Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче.

Основанием для начала указанной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче.

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. При наличии оснований, предусмотренных п.2.9 Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов через РПГУ заявителю направляется информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги и электронный образ соответствующего уведомления.

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 либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в

электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 дней.

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 (бездействие), 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:

- заместителю главы администрации города Липецка - председателю

департамента градостроительства и архитектуры по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет № 219, тел. (4742) 77-36-65;

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

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.

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)

Е.А. Губанов

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя),
наименование организации)

(регистрационный номер заявления о подготовке
градостроительного плана земельного участка)

Уведомление
об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка
от «_____» _____ г. №_____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование номер и дата выдачи
документа, подтверждающего личность,

почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического
лица) страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для
юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного
участка», отказано в подготовке градостроительного плана земельного
участка

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

в связи с _____

Заместитель главы
администрации города Липецка –
председатель департамента
градостроительства и архитектуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

Е.А. Губанов

Приложение №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»**

