РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 03 | » | 11 | 20 | 15 | г. |  | № | 25-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68943024769C5071A36F04B16421CE0F75EBA83BED88D41060C5307D07WDDBE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Юргинского муниципального района, в целях реализации положений Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации":

1. Утвердить административный [регламент](file:///S:\Машбюро\09%20Сентябрь\Градостр.%20план.docx#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C812CD3370265D30CA5D1249D8C1606C04D1FB13334425s8aEI) администрации Юргинского муниципального района от 20.10.2014 г. № 33-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Юргинские ведомости» и на официальном сайте www.yurgregion.ru администрации Юргинского муниципального района (Кривобок В.В).
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль выполнения данного постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района В.С. Пивень.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского  муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 03.11.2015 г. № 25-МНА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков**

**для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков в администрации Юргинского муниципального района (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков в администрации Юргинского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юргинского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги производится по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37, кабинет № 311.

Часы приема: Рабочие дни: вторник - четверг, часы работы: 8.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: (8-384-51) 4-19-86.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5836C9041A46879531630E84sAa3I) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C701194BD5C233325B8AA644s3aAI) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C405184FD3C233325B8AA644s3aAI) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C405164DD7C233325B8AA644s3aAI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C4051E4FD5C233325B8AA644s3aAI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C0071B4DD4C233325B8AA644s3aAI) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=EED035698E9C4EF94C71C889EC082760344C00F214511BB3F53182A0AE7B4150s8XBC) администрации Юргинского муниципального района от 13.11.2010 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Юргинского муниципального района.

[Уставом](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C812CD3370265D30CA5D1248D7CA656E04D1FB13334425s8aEI) Юргинского муниципального района;

соглашениями о передаче администрациями поселений Юргинского муниципального района своих полномочий в области осуществления градостроительной деятельности администрации Юргинского муниципального района.

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

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных [пунктом 2.6](#Par72) настоящего Регламента.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par79) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.9. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относится:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка о земельном участке с описанием поворотных точек границ земельного участка;

- информационное письмо из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.13.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района uyrgregion.ru в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, уполномоченный выдавать градостроительный план земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными [п. 2.6](#Par72) настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление принимается специалистом отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.2.1. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.2.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка или подготовка уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка**.**

3.3.1. Специалист отдела архитектуры проводит заполнение формы градостроительного плана и передает начальнику отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района на проверку.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.2. Начальник отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района осуществляет проверку подготовленного градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям:

- генерального плана поселения;

- правил землепользования и застройки поселения;

- градостроительных регламентов;

- нормативов градостроительного проектирования;

- проекта планировки территории (при его наличии);

- проекта межевания территории (при его наличии).

По результатам проверки принимается решение о подготовке проекта распоряжения администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или о направлении его на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.4. Утверждение распоряжения главой Юргинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации Юргинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Юргинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале и выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Градостроительный план земельного участка выдается в двух экземплярах.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по подготовке и выдаче градостроительных планов земельного участка, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

заместителем главы района по строительству – начальником Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства;

начальником отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района;

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела архитектуры, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут [гражданско-правовую](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C7011949D1C233325B8AA644s3aAI), [административную](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C40B174ED4C233325B8AA644s3aAI) и [уголовную](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C4071748D2C233325B8AA644s3aAI) ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), муниципальных служащих администрации Юргинского муниципального района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. В досудебном порядке застройщики могут сообщить:

о нарушении своих прав и законных интересов;

о противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района;

о нарушении положений настоящего Регламента;

о некорректном поведении специалистов отдела архитектуры администрации Юргинского муниципального района путем направления письменного обращения, жалобы (претензии) на имя главы района или заместителя главы района по строительству – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительства.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме, либо почтовым отправлением по адресу 652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) отдел архитектуры принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю.

5.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков

для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Начальнику архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., гражданина полностью, ФИО индивидуального предпринимателя, (ИП) полностью или наименование ИП полностью, должность и ФИО полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расположенного по адресу: Кемеровская область, Юргинский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с расположенным (-ми) на нем объектом (-ами) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов)

Для ускорения выдачи градостроительного плана земельного участка добровольно прилагаю копии следующих

документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для установления личности заявителя предъявляю (для гражданина - документ удостоверяющий личность, для ЮЛ – приказ или доверенность на представителя на бланке ЮЛ с указанием реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина, ИП, (инициалы, фамилия)

представителя ЮЛ)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков

для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**Блок-схема**

**предоставления отделом архитектуры и градостроительства**

**администрации Юргинского муниципального района**

**муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков для строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

Прием и регистрация заявления

Прием, проверка и регистрация документов, оформление расписки о приеме документов.

Подготовка и отправка межведомственных запросов

По результатам рассмотрения сведений, полученных по межведомственным запросам

Подготовка градостроительного плана, проекта постановления

Подготовка и выдача уведомления

о невозможности выдачи

градостроительного

плана

Выдача постановления и градостроительного плана заявителю или уполномоченному представителю заявителя

15 дней

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков

для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса, указать местоположение,

позволяющее идентифицировать земельный участок) ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана.

1. В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных в соответствии с законодательством, что подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие документы о невозможность выдачи градостроительного плана земельного участка прилагаются на \_\_\_\_ листе (ах).

Начальник отдела архитектуры

администрации Юргинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон