

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ  
МАЛОЭТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Ливны, связанные с предоставлением администрацией города Ливны муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства на территории города Ливны" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации города Ливны с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления города Ливны, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить строительство или реконструкцию объектов малоэтажного и индивидуального жилищного строительства на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель). В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об оформлении градостроительного плана земельного участка (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель").

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны осуществляют прием и консультирование

заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприемный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00

Место нахождения: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Почтовый адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Телефоны для справок - (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны:  
<http://www.adminliv.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Ливны: e-mail:  
[admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 3;

б) посредством Интернета: официальный сайт администрации <http://www.adminliv.ru>, Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в) на информационных стендах, размещенных в отделе;

г) по телефонам (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание исполнителя муниципальной услуги оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Ливны.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации города Ливны, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача градостроительного плана земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Ливны в лице структурного подразделения - отдел архитектуры и градостроительства администрации города

Ливны (далее отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка в двух экземплярах

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет черытрандцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана в отделе. При направлении заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел заявления (по дате регистрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса РФ" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области", реестром описания процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403;

- Уставом города Ливны;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года N 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (приложение 1) на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя, в котором указывается:

а) для граждан, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись, дата; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) для юридических лиц - полное наименование обратившегося юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись руководителя, обратившегося юридического лица, дата; реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) адрес земельного участка; наименование объекта строительства.

В случае если обращение подписывается представителем гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены п.4 ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Поступившее заявление регистрируется в день поступления в администрацию города или в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.12.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом отдела. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

15 минут - при личной подаче заявления заявителем или представителем заявителя. 1 день - при поступлении заявления по почте или по электронной почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.13.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов, принимающих и

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

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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
<b>Показатели доступности для инвалидов</b>		
Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах	да/нет	да
Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	да/нет	да
Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н	да/нет	да

Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами	да/нет	да
--	--------	----

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ливны (<http://www.adminliv.ru>).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в целях малоэтажного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрение заявления;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю»

3.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес отдела.

При личном представлении (получении) документов заявителя имеют право представления (получения) документов в заранее установленное время.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр

3.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка администрация города Ливны в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в администрацию города Ливны в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса

3.4. Утратил силу

3.5. Градостроительному плану земельного участка, присваивается номер в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны..

3.6. Градостроительный план земельного участка выдается лично или направляется по почте (электронной почте) заявителю или представителю заявителя.



#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (главным архитектором), осуществляющим визирование постановления администрации об утверждении градостроительного плана, и ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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 администрации города Ливны, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Ливны закрепляется в их должностных инструкциях.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение № 1  
К административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги  
По выдаче градостроительного плана  
Земельного участка»

Главе города Ливны

---

Заявление о предоставлении администрацией города Ливны  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

От

---

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая  
форма, сведения

---

о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные)

---

---

---

(далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_

---

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

---

---

---

---

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_ город Ливны \_\_\_\_\_  
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя подпись  
Юридического лица)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

---

(Ф.И.О. физического лица)

---

(Ф.И.О. физического лица)

---

(Ф.И.О. физического лица)

---

(Ф.И.О. физического лица)

---

(Ф.И.О. физического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок – схема  
Общей структуры муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков в целях  
малозэтажного и (или) индивидуального жилищного строительства на территории  
города Ливны

