|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kznn-m-cnt |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» декабря 2019г. №418

с. Кызыл-Мажалык

**О внесении изменений в постановлении администрации Барун-Хемчикского кожууна от 06.12.2019 г. №404**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» от 21.09.2016 г. №573, следующее изменение:
* В пункте 2.4.раздела 2 срок предоставления услуги изменить на « от 0 до 5 рабочих дней»
1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна [www.barumtuva.ru](http://www.barumtuva.ru);
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о начальника Отдела градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Барун-Хемчикского кожууна Монгуш М.К.

И.о председателя администрации

Барун-Хемчикский кожуун Ооржак М.С-Л.

Утвержден постановлением администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от «13» декабря 2019 г. №418

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).
2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией «муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – архитектор администрации Барун-Хемчикского кожууна.

1. Место нахождение Администрации: с.Кызыл-Мажалык, ул.Чадамба д.20. 2 эт.

График работы:

понедельник - пятница: с 9 00 до 18 00 , обед: с 13 00 до 14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39441) 2-12-99

График приема:

Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений

Среда, четверг - обработка заявлений и документов

пятница – выездной день.

1. Адрес официального сайта муниципального района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

(http:// barum.rtuva.ru)

1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www. gosuslugi. ru/)](http://www.gosuslugi.ru/);
* при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте economika\_barum@mail.ru

* через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 1 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул.Коммунальная, 12

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

суббота: с 9:00 до 16:00.

Адрес сайта и электронной почты: http://barum-hem@mfcrt.ru, e-mail: mfcrt@mail.ru

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.
2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

* вывеской с полным наименованием администрации района;
* пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.
1. Требования к присутственным местам.
* Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
* Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.
1. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

* Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
* При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
* Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.
1. Требования к местам приема заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
3. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
4. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, архитектор администрации Барун-Хемчикского кожууна. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (3 экз.). |
| 2.4. Срок предоставления услуги | От 0 до 5 рабочих дней |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419); |
|  | Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);Приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка порядка ее заполнения» (далее - Приказ Минстрой РФ № 741/пр);Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;Постановление Правительство Республики Тыва от 04.07.2018г. № 346 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».Уставом муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва. № 31 от 27.12.2012 г. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.Заявление о предоставлении услуги.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги, которыенаходятся в распоряжении государственных органов,органов местного самоуправления муниципальныхобразований Республики Тыва и иных органов,участвующих в предоставлении муниципальной услуги,и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;в) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;д) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого ведется строительство, реконструкция;е) кадастровый план территории. |
| 2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги | Предоставляется на бесплатной основе |
| 2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя | Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. |
| 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. |

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) направление на согласование и регистрация разработанного градостроительного плана земельного участка.

1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.
	1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка.
		1. Прием и регистрацию заявления в специальном журнале.
		2. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
		3. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.
	2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
		1. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
		3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
		4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
	3. Подготовка для разработки и выдачи градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) готовится специалистом по форме, утвержденной 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» в 3-х экземплярах. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Один экземпляр ГПЗУ после регистрации остается в архиве уполномоченного органа, 2 экземпляра с регистрационным номером администрации выдаются заявителю.

Результат процедур: подготовленный градостроительный план земельного участка.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

* 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями главного специалиста Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Председателя Администрации.
	2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.
	3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.
	4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Председателя Администрации муниципального района, курирующий заместителей Председателя Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

* 1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.
	2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.
	3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание главного специалиста Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

* 1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско - правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.
	2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.
	1. Получатели муниципальной услуги имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Тыва, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Барун-Хемчикский кожуун;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Барун-Хемчикский кожуун (<http://www.barum.rtuva.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
	1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	2. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
	3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания: Республика Тыва,

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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): Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун,

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей)

Иные сведения о заявителе

Прошу подготовить и выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Республика Тыва,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1. Ограничения использования и обременения земельного участка:
2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка кв.м

1. 1.6. Кадастровый номер

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: / /

 должность (подпись) Ф.И.О.

МП.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №2

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

