

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Хандагайты

«10» августа 2017 г. № 606

Об отмене Административного регламента

«Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденного Постановлением от 20.06.2016 г. № 458

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 Овюрского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденного Постановлением от 0.06.2016г. № 458, внести изменения в пункт 2.4. слова «от 0 до 30 календарных дней» заменить словами «20 календарных дней».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике Ооржак О.С.



Председатель администрации

Муниципального района

«Овюрский кожуун Республики Тыва» А.Н. Ооржак

Утвержден

постановлением администрации

Овюрского кожууна

Республики Тыва

от «10» августа 2017 г. № 606

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по

выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Овюрского

кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации Овюрского кожууна.

1.3.1. Место нахождение Администрации: Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00

обед: с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39444) 21-3-38

График приема:

Понедельник, вторник - прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http://

ovurtuva.ru)

1.3.3. 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/);

- при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте ovurski@mail.ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 7 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2, 1 этаж.

График работы МФЦ:

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

суббота: с 10:00 до 14:00.

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 муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва» |
| 2.3. Описание результата  предоставления муниципальной  услуги | Выдача (направление) постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана земельного участка (3 экз.). |
| 2.4. Срок предоставления услуги | 20 календарных 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 регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее – Приказ Минрегиона РФ  № 207);  Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;  Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741  ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;  Уставом муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва. № 211 от 21.03.2011 г. |
| 2.6.Исчерпывающий перечень  документов, необходимых в  соответствии 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 актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований 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. |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 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 30 минут. |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в  течение одного дня с момента поступления заявления. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги  размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.  - Требования к парковочным местам.  На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются  места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.  - 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.  - 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.  - 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». |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | . Показателями доступности и качества предоставления муниципальной  услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение  Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.201-г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства РФ от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».  -Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.  -Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития РФ.  - Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.  - При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.  - В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:  а) о дате и времени для личного приема Заявителя;  б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;  в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;  - Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала);  - При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:  1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ  2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контрактных телефонах заместителей;  3) прием письменных заявлений заявителей;  4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;  5) выдачу результата предоставления услуги.  - Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.  - Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 раздела 2 (укажете также свой пункт и свой раздел) настоящего административного регламента. |

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. 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) подготовка постановления администрации об утверждении

градостроительного плана земельного участка, направление на согласование и регистрацию.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является

факт подачи заявителем заявления на выдачу градостроительного плана

земельного участка.

3.2.1. Прием и регистрацию заявления в специальном журнале.

3.2.2. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры,

устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.2.3. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. 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.

3.3.1. 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».

3.3.2. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги.

3.3.3. 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.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации

(документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги

заявителю.

3.4. Подготовка для утверждения и выдачи градостроительного плана

земельного участка. Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ)

готовится специалистом по форме, утвержденной Приказом Министерства

регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об

утверждении формы градостроительного плана земельного участка» в 4-х

экземплярах. Градостроительный план земельного участка утверждается

постановлением администрации муниципального образования, регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Один экземпляр ГПЗУ после утверждения постановлением остается в архиве уполномоченного органа, 3 экземпляра с постановлением администрации выдаются заявителю.

Результат процедур: подготовленный и утвержденный постановлением

администрации градостроительный план земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества

исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом,

уполномоченным заместителем Председателя администрации.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их

должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в

досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Овюрский кожуун для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва,

муниципального района Овюрский 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 Овюрский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Республики Тыва, муниципального района Овюрский 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.

5.2. 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 Овюрский кожуун (http://www.ovurtuva.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится

перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной

услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации

(глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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

Овюрского кожууна Республики Тыва

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес проживания: Республика Тыва,

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

т: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, Овюрский 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:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_Республика Тыва, Овюрский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 постановление администрации Овюрского 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.

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Приложение №2

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Осуществление межведомственных запросов

Подготовка по утвержденной форме ГПЗУ

Подготовка постановления об утверждении ГПЗУ

Рассмотрение и согласование председателем

администрации постановления и ГПЗУ

Выдача ГПЗУ и постановления об его утверждении