



Кожуун чагыргаанын
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации кожууна

№ 336

«09» августа 2018 г.

с. Эрзин

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь с федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Республики Тыва от 11.10.2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. п. 2.4 срок предоставления муниципальной услуги административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка» внести следующее изменение: слова «более 20 рабочих дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению О.Э. Чижикт.

И.о. председателя администрации
Эрзинского кожууна



А.М. Сар

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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 Эрзинского района Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации Эрзинского района.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 667000 Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, д. 29.

График работы:
понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00
обед: с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39439) 22-3-40

График приема:

Понедельник, четверг - прием и выдача заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://www.erzin.ru>)

1.3.3. Информацию 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 erzin1@mail.ru;

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 14 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул.

Комсомольская, д. 29, 1 этаж.

График работы МФЦ:

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

суббота: с 10:00 до 14:00.

воскресенье: выходной

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.mfert.ru>, e-mail: erzin@mfert.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

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

1.5. 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 разборот инвалидов на колясках.

1.6. 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.

1.7. 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 максимальной срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам 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 и сканирующим устройством.

1.9. 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. 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 Эрзинского района Республики Тыва, ведущий специалист по архитектуре и строительству администрации Эрзинского района. |
| 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 | От 0 до 7 рабочих дней |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | <p>Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Ведомости, международные договоры, 2013, № 7);</p> <p>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);</p> <p>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. 2269; № 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);</p> <p>Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);</p> <p>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);</p> <p>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. 4177, с последующими изменениями);</p> <p>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);</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке</p> |

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(1ч.), 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. 08.08.2007; 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 регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. №93 «Об утверждении Инструкции «о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 17-1 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

Уставом муниципального района «Эрзинский кожуун» Республики Тыва. № 61 от 08.10.2013 г);

| | |
|--|---|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p> | <p><u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</u></p> <p>Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.</p> <p><u>Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.</u></p> <p>Заявление о предоставлении услуги.</p> <p><u>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:</u></p> <p>а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>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;</p> <p>г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>д) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого ведется строительство, реконструкция;</p> <p>е) кадастровый план территории.</p> |
| <p>2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Предоставляется на безоплатной основе</p> |
| <p>2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя</p> | <p>Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.</p> |
| <p>2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.</p> |

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.

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления в специализированном журнале.

3.1.2. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.1.3. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.2. 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.

3.2.1. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о предоставлении 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».

3.2.2. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает ответы на межведомственные запросы в соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. 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 руководителям 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, содержание жалоб 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 инициативам Председателя Администрации муниципального района, по инициативам 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 заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Эрзинский кожуун для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Эрзинский кожуун для предоставления муниципальной услуги, заявителем;
- 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 Эрзинский кожуун;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Эрзинский 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 [Эрзинский кожункетзн.ru](http://www.oznitskiy.kozhuniketzn.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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

Председателю администрации
Эрзинского района
Республики Тыва

От _____

(Ф.И.О. заявителя, адрес, код, телефон)

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, Эрзинский 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, Каа-Хемский 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 Эрзинского кожууна

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

