**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2014№ 144

(в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 29.06.2016 № 116, от 18.04.2017 № 50)

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Зырянское сельское поселение», постановлением Администрации Зырянского сельского поселения от 31.01.2014 № 13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Зырянского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зырянского сельского поселения от 16.01.2013 № 4 «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Назначить ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» ведущего специалиста по архитектуре и строительству.

4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

5. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в информационном бюллетене органов местного самоуправления Зырянского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение» в сети Интернет:http:// [zir](http://www.ziradm.tomsknet.ru/)yanskoe[.tom.ru](http://www.ziradm.tomsknet.ru/).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Зырянского сельского поселения Б.А. Григорьева.

Глава Зырянского

сельского поселения А.А. Осадчий

А.Г. Головина

 Утвержден

постановлением Администрации

Зырянского сельского поселения

 от 31.10.2014 г. № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(далее - муниципальная услуга) на территории Зырянского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зырянского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зырянского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Зырянского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Зырянского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте. (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
5. На официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Зырянского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Зырянского сельского поселения;

3) график работы Администрации Зырянского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Зырянского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Зырянского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение»:ziryanskoe.tom.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Зырянского сельского поселения;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

 (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50)

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Зырянского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Зырянского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Зырянского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Зырянского сельского поселения;

4) график работы Администрации Зырянского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Зырянского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Зырянского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Зырянского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Зырянского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Зырянского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Зырянского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Зырянского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Зырянского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50)
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зырянского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по архитектуре и строительству*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Зырянского района.

областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области.

1. Администрация Зырянского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зырянского района Томской области от 25.04.2014 № 33 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Зырянского района муниципальных услуг и порядка определения размера платы оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю постановления Администрации Зырянского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

выдача заявителю постановления Администрации Зырянского сельского поселения об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 65 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний (в случае их проведения).
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня их подписания Главой Зырянского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Уставом муниципального образования «Зырянское сельское поселение» (Информационный бюллетень органов местного самоуправления Зырянского сельского поселения № 6, 12.07.2010).

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 29.06.2016 № 116)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

5) пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.);

6) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);

7) в случае, если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на условно разрешенный вид использования.

В случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к запросу прилагается согласие других сособственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения: ziryanskoe.tom.ru.(в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Зырянского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Зырянского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.(в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, указанные в заявлении и имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на объекты капитального строительства, указанные в заявлении и расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель;

5) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке - уведомление органа кадастрового учета об отсутствии сведений о земельном участке);

6) кадастровые выписки земельных участков, указанных в запросе и имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо кадастровый план территории, содержащий сведения о местоположении границ таких земельных участков;

7) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте - уведомление органа кадастрового учета об отсутствии сведений);

8) постановление Администрации Зырянского сельского поселения и иные решения об утверждении схемы расположения земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на кадастровом плане территории;

9) заключения государственных органов, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора по предмету заявления.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию Зырянского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации Зырянского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Зырянского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования о предъявлении документа, удостоверяющего личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если обращается представитель заявителя;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 30, 31 административного регламента;

2) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в утвержденных Правилах землепользования и застройки муниципального образования «Зырянское сельское поселение» Зырянского района Томской области;

3) несоответствие требованиям градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Зырянское сельское поселение» Зырянского района Томской области;

4) несоответствие требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия, ущемление прав владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;

5) отрицательный результат публичных слушаний;

6) отсутствие полномочий органа местного управления по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, объекта капитального строительства, по которому запрашивается разрешение;

7) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

8) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, у которого отсутствует законный интерес в приобретении разрешения на условно разрешенный вид использования.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

1. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Зырянского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Зырянского сельского поселения (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50)*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 В случаях, если невозможно полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, необходимо принять согласованные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.(в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от от 26.01.2017 № 16)

1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 29.06.2016 № 116).

1. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Специалистам, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 29.06.2016 № 116).

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Зырянского сельского поселенияв сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должны быть обеспечены:

 а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

 б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

(в редакции постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 29.06.2016 № 116).

1. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
2. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
3. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
5. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Зырянского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – 1 раз (при участии в публичных слушаниях) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50) .
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

(редакции постановления от 18.04.2017 № 50)

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Зырянского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Зырянского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Зырянского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Зырянского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Зырянского сельского поселения за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Зырянского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Зырянского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Зырянского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

 при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Зырянского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 3 календарных дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и представленных документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30-36 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре проведения публичных слушаний.

1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается без проведения публичных слушаний.
2. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30-36 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 30, 31 административного регламента).
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и

 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Зырянского сельского поселения*,* вМФЦ, документов, указанных в пункте 38 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист 1 категории по управлению делами, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение, земельных участков, имеющих общие границы с таким земельным участком, объектов капитального строительства, расположенные на указанных земельных участках и сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении указанных земельных участков и объектов капитального строительства;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителей;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Зырянского района.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу, и передает полный пакет документов секретарю Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Зырянского сельского поселения(далее – Комиссия).
3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача указанного пакета документов секретарю Комиссии.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем Комиссии.
2. Секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – публичные слушания) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – участники публичных слушаний).
3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования «Зырянское сельское поселение» Зырянского района Томской области.
4. Участники публичных слушаний вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
5. По результатам проведения публичных слушаний секретарем Комиссии готовится протокол публичных слушаний, а также заключение, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения в сети Интернет.
6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 10 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Зырянского сельского поселения*.*
7. Критерием принятия решения Комиссией при подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42 административного регламента
8. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направление их Главе Зырянского сельского поселения*.*
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 календарных дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний до дня направлениярекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения Главе Зырянского сельского поселения*.*

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Зырянского сельского поселениярекомендаций Комиссии, указанных в пункте 115 административного регламента.
2. Глава Зырянского сельского поселения на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 115 административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Зырянского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет его на согласование и подписание Главой Зырянского сельского поселения в установленном порядке.
4. Подписанный Главой Зырянского сельского поселениядокумент, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее 3 календарных дней с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановления Администрации Зырянского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 календарных дней со дня поступления указанных в пункте 115 административного регламента рекомендаций Комиссии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания Главой Зырянского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселенияв сети Интернет, информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Зырянского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в редакции постановления от 18.04.2017 № 50).

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дня со дня подписания Главой Зырянского сельского поселения документа, оформляющего решение.

4. Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Зырянского сельского поселения (в редакции постановления от 26.01.2017 № 16).
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном распоряжением Главы Зырянского сельского поселения от 10.01.2006 № 5 (в новой редакции распоряжение Администрации Зырянского сельского поселения от 31.10.2014 № 156-р) «Регламент работы Администрации Зырянского сельского поселения».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Зырянского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Зырянского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Зырянского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Зырянского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Зырянского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Зырянского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Зырянского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Зырянского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Зырянского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу:http://ziryanskoe.tom.ru в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

(в редакции постановления от 18.04.2017 № 50)

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункта 143 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Зырянского сельского поселения*.*
3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Зырянского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Зырянского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Зырянского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Зырянского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Зырянского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Зырянского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Зырянского сельского поселения

Место нахождения Администрации Зырянского сельского поселения: Томская область, Зырянский район, с.Зырянское, ул. Советская, 10; первый этаж; правое крыло.*.*

График работы Администрации Зырянского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Зырянского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 13-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Зырянского сельского поселения:636850, Администрация Зырянского сельского поселения, с.Зырянское, ул.Советская, 10.

Контактный телефон: (838243) 22488, (838243) 21019.

Официальный сайт Администрации Зырянского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет:http://ziryanskoe.tom.ru.

Адрес электронной почты Администрации Зырянского сельского поселения:zirselo@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные,

сведения о месте жительства,

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

номер контактного телефона физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего заявление)

Для юридического лица:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме,

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

место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона юридического лица, подающего заявление)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

Существующий вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*), раздел, статья, часть статьи, номер пункта и т.д.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено:

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

1. Площадь земельного участка, кв. м.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Право на пользование объектом капитального строительства закреплено:

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

(наименование документа на право собственности объекта капитального строительства)

1. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

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

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

Способ получения \_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»