**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От №

с. Большое Село

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства.

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства(приложение №1).

2.Постановление от 30.06.2016г №359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и постановление от 24.11.2016г №631 «О внесении изменений в постановление администрации Большесельского муниципального района от 30.06.2016 №359 считать утратившими силу

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Большесельского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Администрации Большесельского муниципального района Виноградова С.Г.

Глава Большесельского

муниципального района В.А. Лубенин

Приложение №1

к постановлению администрации

Большесельского

Муниципального района от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Большесельского муниципального района

(указывается наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу) (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село пл. Советская,9

Почтовый адрес: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село пл. Советская,9

График работы: Дни недели:

Понедельник-пятница ; суббота, воскресенье - выходные дни.

Время:

в понедельник с 8.00 до 17.00

остальные дни – с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00;

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: Администрация Большесельского муниципального района с. Большое Село пл. Советская, 9 кабинет №4

по следующему графику:

Дни недели:

Понедельник-пятница ; суббота, воскресенье - выходные дни.

Время:Понедельник-пятница с 8.30до 16.00 ;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Справочные телефоны: ( 848542)2-93-25

Адрес электронной почты: valkova @ bselo.adm.yar.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село ул.Сурикова,51.

(указывается адрес филиала соответствующего муниципального образования)

График работы: в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-пятница с 09.00-17.00

Справочные телефоны:8 (48542)2-16-39

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://большесельский-район.рф/uslugi/242.html

(адрес сайта заполняет ОМСУ с точной ссылкой на страничку содержащую информацию по конкретной услуге);

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):

(адрес заполняет ОМСУ с точной ссылкой на страничку содержащую информацию по конкретной услуге)

- в многофункциональном центре.

- <http://mfc76.ru>.

(ОМСУ дополняет настоящий пункт по своему усмотрению)

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении - в Администрации Большесельского муниципального района или в многофункциональном центре

(указывается наименование ОМСУ)

- посредством телефонной связи: посредством телефонной связи: 8(48542) 2-93-25; Понедельник-пятница; суббота, воскресенье - выходные дни.

Время:

в понедельник с 8.00 до 17.00

остальные дни – с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00;

(указывается номер телефона, приемное время)

- с использованием электронной почты: valkova @ bselo.adm.yar.ru ;

(указывается адрес электронной почты)

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru; Единый портал Госуслуг

(указывается адрес страницы с формой обратной связи)

- посредством почтового отправления:152360 Ярославская область Большесельский района с.Большое Село пл.Советская д.9.

(указывается почтовый адрес)

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней. *(ОМСУ может указать срок меньше)*

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **Администрация Большесельского муниципального района.**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый \_ постановление администрации Большесельского муниципального района от 13.03.2012г №160 «»Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации Большесельского муниципального района» с изменениями, утвержденными постановлением администрации Большесельского муниципального района от 14.10.2015 № 868

(указываются реквизиты НПА содержащий перечень услуг необходимых и обязательных).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

-  муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Конкретный срок указывается с учетом срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, определенного уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, при этом срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний согласно статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Порядок проведения общественных обсуждений утвержден Решением Собрания представителей Большесельского муниципального района от 28.06.2018г №300 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Большесельском муниципальном районе» (с изменениями от 28.06.2018г 299)

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6361E1EF258171C011F6F158C8B9P) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- муниципальный нормативный правовой акт «Об утверждении Правил землепользования и застройки»;

- Уставом муниципального образования;

- постановление Главы Большесельского муниципального района от 20.03.2015 года №330 «Об утверждении состава комиссии по землепользованию и застройке Большесельского муниципального района».

- правила землепользования и застройки Большесельского сельского поселения, утвержденные Решением Муниципального Совета Большесельского сельского поселения от 28.10.2010г № 58 с изменениями.

- правила землепользования и застройки Благовещенского сельского поселения, утвержденные Решением Муниципального Совета Благовещенского сельского поселения от 19.11.2009г № 11 с изменениями

- правила землепользования и застройки Вареговского сельского поселения, утвержденные Решением Муниципального Совета Вареговского сельского поселения от 20.11.2009г № 132 с изменениями

-Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Большесельском муниципальном районе, утвержденного Решением собрания представителей Большесельского муниципального района от 30.04.2015г №121,

(указываются иные нпа муниципальных органов регулирующие отношения в данной сфере)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту). В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;
2. копия паспорта заявителя (для граждан; страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства);
3. копия доверенности, а также копия паспорта представителя заявителя (страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства) если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. в случае если право обладания земельным участком – аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на земельный участок), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
5. кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый **филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области**.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1.;

- отрицательное заключение комиссии по землепользованию и застройке Большесельского муниципального района уполномоченное должностное лицо или орган, в соответствии с муниципальным правовым актом ОМСУ) по результатам публичных слушаний;

- рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, основанное на результатах публичных слушаний;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования;

- если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.

- в случае поступления в орган местного самоуправления уведомления (со дня поступления) о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=26F6F19447F062392EF77652B4126955883F7587A03F1F2B007531E2A5AB5B7A3C839247D8A2365EC6AB97E2ACA3AFDCC15E0352BDE6N6aBJ) настоящего Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=26F6F19447F062392EF77652B4126955883F7587A03F1F2B007531E2A5AB5B7A3C839247D8A2365EC6AB97E2ACA3AFDCC15E0352BDE6N6aBJ) настоящего Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в ОМСУ.

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ(да\нет).

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

- направление комиссией сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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;

- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения комиссии по землепользованию и застройке Большесельского муниципального района о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний; рекомендаций комиссии; проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- публикация заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

- выдача копии муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является **ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений и градостроительной деятельности, агропромышленного комплекса и охраны окружающей природной среды администрации Большесельского муниципального района (далее отдел ИЗОГД,АПК и ООС)**

(указывается должность ответственного лица за выполнение административной процедуры) (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист:*

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

После принятия заявления и документов представленных заявителем лично *уполномоченный специалист* выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ***ведущий специалист отдела ИЗОГД,АПК и ООС***

(указывается должность ответственного лица за выполнение административной процедуры)

*уполномоченный специалист:*

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не более трех рабочих дней

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более 20 дней с даты регистрации заявления.

Выдача муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на общественных обсуждений или публичных слушаниях, за исключением случая, 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 общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.5. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления в комиссию заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.6. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, рекомендаций комиссии, проекта муниципального правового акта по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе общественных обсуждений или публичных слушаний письменных предложений и протокола общественных обсуждений или публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

Глава Администрации муниципального образования в течение трех дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение (муниципальный правовой акт) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанного постановления ОМСУ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист.*

*Уполномоченный специалист*в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов.

*Уполномоченный специалист* уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

*Уполномоченный специалист* выдает с отметкой в *журнале регистрации разрешений*  явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, *уполномоченный специалист*, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в\_журнале регистрации разрешений вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанное постановление ОМСУ в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом ИЗОГД,АПК и ООС

(уполномоченный специалист ОМСУ)

непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заведующим отделом ИЗОГД,АПК и ООС

(уполномоченный специалист ОМСУ)

и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заведующим отделом ИЗОГД,АПК и ООС

(уполномоченный специалист ОМСУ)

в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим отделом ИЗОГД,АПК и ООС

(уполномоченный специалист ОМСУ)

при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

-жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством. Порядок рассмотрения антимонопольным органом жалоб на нарушение порядка осуществления процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, установлен статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006г 135-ФЗ «О защите конкуренции»

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

**Приложение 1 к регламенту**

В администрацию Большесельского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, ИНН, ФИО, должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)