МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2020 № 87

с. Вершинино

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» |  |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования « Спасское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельского поселения», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - www.spasskoe.tomsk.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в официальную силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения

(Глава Администрации) Е. Ю. Пшеленский

В дело 01-04

Т.В. Буйко

Приложение

к постановлению Администрации

Спасского сельского поселения

от «06» мая 2020 № 87

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасского сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» закреплены в статье 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - правообладатели земельных участков (далее - заявитель, заявители).

От имени юридических и физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

Место нахождения Администрации: 634528, Томская область, Томский район, с. Вершинино, пер. Новый, д. 6

График работы Администрации:

Понедельник. вторник: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

 четверг, пятница: с 09.00ч. до 13.00 ч.

среда: не приёмный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Спасского сельского поселения без предварительной записи

Понедельник, вторник с 09.00 до 16.00.

Среда – выездной день

Четверг – с 09.00 до 16.00

Пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Спасского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Справочные телефоны Администрации: 959-608, 959-609

Адрес официального сайта Администрации: http:// spasskoe.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации: spasskoepos@mail.ru

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном сайте муниципального образования «Администрации Спасского сельского поселения» (http://www.spasskoe.tomsk.ru/ "Online приемная"/ "Заполнить форму обращения"/ "Отправить обращение").

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Спасского сельского поселения (далее - специалистом) по адресу: Томская обл., Томский р-н с. Вершинино, пер. Новый, д. 6, а также номерам телефонов: 959-609

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

1) письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресу: Томская обл., Томский р-н, с. Вершинино, пер. Новый, д. 6

2) письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном сайте муниципального образования «Администрации Спасского сельского поселения» (http://www.spasskoe.tomsk.ru/ "Online приемная"/ "Заполнить форму обращения"/ "Отправить обращение")

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации сельского поселения и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения либо если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в (наименование органа, осуществляющий муниципальную услугу), о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы сельского поселения, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования «Администрации Спасского сельского поселения», ответ дается на Официальный сайт муниципального образования «Администрации Спасского сельского поселения» в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальный сайт муниципального образования «Администрации Спасского сельского поселения» размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации Спасского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, утвержденной Постановлением Администрации Спасского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы сельского поселения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселения» (далее – постановление об установлении соответствия) или решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» (далее - решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия).

Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) приказа об установлении соответствия либо решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

12) Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

13) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

15) Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

16) Уставом муниципального образования «Спасское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) [заявление](#P706) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (если с заявлением обращается представитель);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

Документы, указанные в настоящем [пункте](#P133) (за исключением указанных в [подпункте 2](#P135) настоящего пункта), представляются (направляются) в подлиннике либо в копиях, заверяемых при приеме сотрудником Администрации , принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление (за исключением случая обращения посредством почтовой связи), предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником Администрации и приобщается к поданному заявлению.

Лицо, подающее заявление посредством почтовой связи, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, на стадии выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Копия указанного документа заверяется сотрудником Администрации и приобщается к поданному ранее заявлению.

2.6.2. Заявление должно содержать:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и адрес земельного участка, об установлении соответствия между разрешенным использованием которого и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение» подано заявление (далее - земельный участок).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые сотрудником Администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

В целях предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

а) сведения из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю.

2.6.4. Форма [заявления](#P706) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) размещается в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на Официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в [таблице](#P630) приложения 2 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения сотруднику Администрации или посредством почтовой связи на бумажном носителе с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие заявления требованиям [подпункта 2.6.2](#P142) настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P133) настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [абзаца 7 пункта 2.6.1](#P140) настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

3) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

4) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

5) классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», не предусмотрен вид разрешенного использования земельного участка, соответствующий ранее установленному виду разрешенного использования земельного участка.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в течение 15 минут после поступления заявления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения и не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.6. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками [запросов](#P706), перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ё) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.9. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.10. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде  | Имеется/не имеется | Не имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

На основе данных показателей ежеквартально сотрудник Администрации осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Главе сельского поселения либо уполномоченному Главой сельского поселения должностному лицу проекта постановления Главы сельского поселения об установлении соответствия либо письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия.

2.15. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении заявления;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта приказа об установлении соответствия или проекта решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия);

5) согласование, подписание, регистрация проекта Постановления об установлении соответствия либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельского поселения»;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтовой связи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#P132) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2.2. Сотрудник Администрации при регистрации документов, представленных лично заявителем для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает ее к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#P164) настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P164) настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист Администрации ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P164) настоящего административного регламента, производит регистрацию заявления.

В случае направления заявления посредством почтовой связи сотрудник Администрации при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, в течение 20 минут с момента поступления заявления выполняет действия, предусмотренные [подпунктами "в"](#P307) - ["д"](#P309) настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов или регистрация заявления, который с приложенными к нему документами направляется Главе сельского поселения в соответствии со Стандартом делопроизводства в Администрации.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P164) настоящего административного регламента.

3.3. Глава сельского поселения в течение четырех часов после поступления к нему заявления с приложенными документами рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой сельского поселения резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о резолюции и назначении ответственного за исполнение заявления специалиста.

Срок выполнения административной процедуры - 4 часа с момента поступления заявления и приложенных к нему документов Главе Томского района.

3.4. Специалист Администрации при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#P146) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения - отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта приказа об установлении соответствия либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией Главы сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, указанный в резолюции Главы сельского поселения.

В рамках административной процедуры специалист Администрации:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за исключением случаев, указанных в [подпункте в)](#P333) настоящего пункта, специалист Администрации подготавливает и подписывает проект постановления об установлении соответствия; проект постановления об установлении соответствия и передается для организации процедуры согласования и подпись Главе сельского поселения

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P168) настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа об установлении соответствия либо проекта решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений данных о подготовке проекта приказа об установлении соответствия либо проекта письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту комитета.

3.6. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об установлении соответствия либо согласование, подписание и регистрация решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об установлении соответствия, переданного Главе Администрации Спасского сельского поселения для организации процедуры согласования и подписания.

Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](#P338) настоящего административного регламента, являются должностные лица Администрации Спасского сельского поселения.

3.6.2. Проект постановления об установлении соответствия в установленном порядке согласуется с:

1) (должностное лицо при необходимости), срок исполнения административного действия - 6 календарных дней со дня поступления на согласование;

2) Главой сельского поселение, срок исполнения административного действия - 7 календарных дней со дня поступления на согласование.

3.6.3. Подписанные Главой сельского поселения постановления об установлении соответствия возвращаются сотруднику Администрации для регистрации и для дальнейшей работы. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня подписания постановления об установлении соответствия Главой сельского поселения.

3.6.4. При наличии со стороны Главы сельского поселения замечаний к проекту постановления об установлении соответствия документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для устранения замечаний специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний проект постановления об установлении соответствия направляется на повторное согласование Главе Администрации сельского поселения, со стороны которого в процессе согласования поступили данные замечания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта приказа об установлении соответствия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Проект решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия передается на согласование Главе сельского поселения (срок для согласования проекта письма - 5 календарных дней со дня поступления на согласование), (должностному лицу при необходимости (срок для согласования проекта письма - 6 календарных дней со дня поступления на согласование). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце - 11 календарных дней со дня поступления проекта, указанного в настоящем подпункте на согласование Главе сельского поселения.

3.6.6. Подписанное (должностным лицом ) либо уполномоченным должностным лицом решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия в день подписания передается в сотруднику Администрации сельского поселения (секретарю)и в тот же день регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в Администрации Спасского сельского поселения.

3.6.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об установлении соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой сельского поселения и зарегистрированное постановление об установлении соответствия и зарегистрированное решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановление об установлении соответствия сотрудником Администрации (секретарем) или регистрация подписанного решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации (секретарем).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня передачи проекта постановления об установлении соответствия или решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия сотруднику Администрации (секретарю) для организации процедуры согласования и подписания.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного приказа об установлении соответствия или зарегистрированного письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, указанный Главой сельского поселения в резолюции об исполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. После регистрации экземпляр постановления об установлении соответствия или экземпляр решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в тот же день передается специалисту Администрации, который в течение одного календарного дня после поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации Спасского сельского поселения в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.7.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный на выполнение данной административной процедуры специалист администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о выдаче приказа об установлении соответствия или решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия производится в соответствующих журналах выдачи данных документов.

При выдаче решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении на втором экземпляре соответствующего письма, которое в дальнейшем приобщается в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в Администрации Спасского сельского поселения.

3.7.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту 3.8.1](#P357) настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления посредством почтовой связи выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется только лично заявителю или его представителю. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте в данном случае не допускается. В этом случае при указании в заявлении необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по почте или при невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону результат предоставления муниципальной услуги не направляется заявителю, хранится в деле и выдается при личном обращении заявителя.

3.7.4. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующих журналах выдачи документов или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции Администрации Спасского сельского поселения, уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух календарных дней со дня регистрации подписанного приказа об установлении соответствия или подписанного решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией Спасского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения (Главой Администрации).

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации Спасского 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 жалобе заявителя

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1. фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
3. суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
4. личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию

решений об установлении соответствия между разрешенным

использованием земельного участка и классификатором

видов разрешенного использования земельных участков

на территории муниципального образования

«Спасское сельское поселение»

 Главе Спасского сельского поселения

Е. Ю. Пшеленскому

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

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

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

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

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

 (Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, (для гражданина),

 наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

 юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и

 идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев,

 если заявителем является иностранное юридическое лицо)

 Почтовый адрес (для юридических лиц

 дополнительно указывается юридический адрес)

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять решение об установлении соответствия между разрешенным

использованием земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и классификатором видов

разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Спасское сельское поселение.

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

 (подпись, расшифровка)

 Перечень прилагаемых документов:

(поставить отметку в соответствующих графах)

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (если с заявлением обращается представитель);
* правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (если права на участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по принятию

решений об установлении соответствия между разрешенным

использованием земельного участка и классификатором

видов разрешенного использования земельных участков

на территории муниципального образования

«Спасское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кем выдается | Способ предоставления:1) оригинал;2) заполненная и подписанная заявителем форма;3) копия с предоставлением оригинала;4) копия, заверенная по месту работы;5) копия, заверенная собственноручно;6) нотариально заверенная копия;7) рукописное обращение;8) электронная форма;9) иные | Вариант предоставления:1) предоставляется без возврата;2) предоставляется на все время предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;3) предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом;4) предоставляется только для просмотра | Пояснение(особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги) | Обязательность:1) обязателен;2) не обязателен;3) только для электронной подачи;4) документ обязателен если... |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | составляется заявителем | подлинник | предоставляется без возврата |  | обязателен |
| 2 | документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя) | Представляется заявителем | копии с предоставлением подлинников | Представляется без возврата | Подлинник предоставляется при подаче заявления посредством личного обращения либо, если заявление направлялось по почте, при обращении за получением результата | обязателен |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | выдается заявителем | копии с предоставлением подлинников (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | подлинник предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата |  | обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя |
| 4 | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок | органы государственной власти, органы местного самоуправления, архивы, в распоряжении которых находятся документы | копии с предоставлением подлинников (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) | подлинник предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата |  | Обязателен. Не предоставляется, если права на участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 5 | выписка из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю | Управление Росреестра по Томской области | подлинник | Предоставляется без возврата |  | не обязателен |