**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п.Копылово

22.09.2015г. № 225

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие решений об установлении

соответствия между разрешенным использованием

земельного участка и классификатором видов

разрешенного использования земельных участков

на территории муниципального образования

«Копыловское сельское поселение»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Копыловское сельское поселение»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение" (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение» в сети Интернет ([<http://kopilovosp.tomsk.ru/>](http://www.kaltai.tomskinvest.ru)).

4. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения (Глава Администрации) А.А. Куринский

Приложение к постановлению

Администрации Копыловского

сельского поселения

от 22.09.2015г. № 225

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»(далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Копыловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Копыловского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители услуги).
3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Копыловского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Копыловского сельского поселения, Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, 13; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Копыловского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

-  почтовый адрес Администрации Копыловского сельского поселения;

- номера телефонов Администрации Копыловского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

- график работы Администрации Копыловского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Копыловского сельского поселения, и ответы на них.

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

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение»: <http://kopilovosp.tomsk.ru/>.

- на информационных стендах в Администрации Копыловского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

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

- почтовый адрес Администрации Копыловского сельского поселения;

- адрес официального сайта Администрации Копыловского сельского поселенияв сети Интернет;

- справочный номер телефона Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

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

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

- графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Копыловского сельского поселения поступившие документы.

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Копыловского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Копыловского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Копыловского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Копыловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Копыловского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
7. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
8. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 21. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение».

 22. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Копыловского сельского поселения (далее - Администрация).

1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации Копыловского сельского поселения (далее – Специалист администрации).

 24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

 - решение (постановление) Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования;

 - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов в Администрацию перечисленных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

 26. **Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

 - Конституция Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 163-ФЗ;

 - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Приказ Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

 - Устав муниципального образования «Копыловское сельское поселение».

 27. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления:**

 1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAlex%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A4%D0%97-171%5C%D0%94%D0%98%D0%97%D0%9E%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%5C14%5CProekt%20novogo%20reglamenta%20%283%29.rtf#Par318) об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, личная подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

- полное наименование заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, подпись руководителя, печать юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилия, имя, отчество представителя, личная подпись представителя юридического лица);

- содержание заявления, в котором указывается местоположение (адрес) земельного участка, в отношении которого должна быть осуществлена муниципальная услуга, кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка, перечень прилагаемых документов;

- почтовый адрес заявителя;

- дата.

 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

 3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

 4) учредительные документы юридического лица;

 5) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

 Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Администрации. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту Администрации, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

 28. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:**

 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

 2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) кадастровая выписка на земельный участок;

6) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 29. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента.

 30. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона без сокращений;

 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

 31. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 1) непредставление документов, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента;

 2) нарушение требований к оформлению документов.

 32. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 - подача заявления неуполномоченным лицом;

 - наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

 33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

 35. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Копыловского сельского поселения.

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

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

41.Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

42. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

44. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Копыловского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

54. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

55. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Копыловского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

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

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

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) подготовка и согласование решения (постановления) об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю решения (постановления) об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

62. **Прием и регистрация документов:**

1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

 5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его Специалисту, ответственному за подготовку документов в случае непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполнение административной процедуры, предусмотренной п. 63. настоящего Административного регламента.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

63. **Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист Администрации формирует итоговый пакет документов и направляет Специалисту, ответственному за их рассмотрение.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

64. **Рассмотрение поступившего заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 27. Административного регламента Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;

 5) результатом исполнения административной процедуры является подготовка решения (постановления) об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 6) способом фиксации административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 65. **Согласование решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет согласование решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок исполнения процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 66. **Выдача (направление) заявителю решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 1) основанием для начала административной процедуры является регистрация решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2) после регистрации решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет передачу решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

 3) результатом административной процедуры является выдача специалистом постановления Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения

положений Административного регламента

 67. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Администрации.

 68. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

 69. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 70. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

 72. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

 73. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

 75. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 76. Жалоба должна содержать:

 а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

 78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

 Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [Приложении](#Par59) №1 настоящего Административного регламента.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 79. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

 80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 77.](#Par351) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 81. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

 82. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 81.](#Par363) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 84. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

 а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 82](#Par364) настоящего раздела.

 85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 86. Администрация обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области;

 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 87. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

 В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

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

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 92. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 93. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 94. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

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

**1. Администрация Копыловского** **сельского поселения**

Место нахождения Администрации: 634537, Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, д.13.

График работы Администрации Копыловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Копыловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда: | Не приемный день |
| Четверг: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График работы Специалиста 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации Копыловского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей Специалистом 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации Копыловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник: | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда: | Не приемный день |
| Четверг: | С 8.00 до 12.00 |
| Пятница: | Не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Копыловского сельского поселения: 634537, Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, д.13.

Контактный телефон: 8 (3822) 989-230

Официальный сайт Администрации Копыловского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* <http://kopilovosp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет: admkopilovosp@mail.ru

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области**

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

**3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области**

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты Филиала в сети Интернет: zkp@u70.rosreestr.ru

 Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**
2. о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

1. Главе Копыловского сельского поселения
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (Ф.И.О.)
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (Ф.И.О. физического лица полностью;
6. наименование юридического лица)

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

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

 (действующего по доверенности)

1. адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (место регистрации физического лица;
4. место нахождения юридического лица)
5. контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. иные сведения о заявителе:

Заявление

 Прошу Вас принять решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствие классификатору видов разрешенного использования земельных участков. В настоящее время вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид разрешенного использования )

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

– кадастровый паспорт земельного участка;

– выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект недвижимости и земельный участок);

– выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

– кадастровый паспорт на объект недвижимости

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

Приложение N 3

Администрации Копыловского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

Подготовка и согласование решения (постановления) Администрации Копыловского сельского поселения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения (постановления) Администрации Копыловского сельского поселения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-1)