**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.09.2019  с. Больше-Дорохово |  № 110 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большедороховского сельского поселения от 27 марта 2018 года № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Большедороховского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения www.bdselpasino.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на техника по землеустройству

И.о.Главы Большедороховского сельского поселения И.Н. Понкратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большедороховского сельского

поселения от 17.09.2019 № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Большедороховского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 4. Полномочие по предоставлению муниципальной услуги Администрация Большедороховского сельского поселения исполняет в соответствии со статьей 30 Устава муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации поселения размещены на официальном сайте Большедороховского сельского поселения <http://www.bdselpasino.ru/>.

 Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26, каб. № 4. Телефон для справок: 8 (38241)4 71 68.

 График приема специалиста:

Понедельник 9.00 – 13.00, 14.00-17.00без перерыва

Вторник 9.00 – 13.00, 14.00-17.00без перерыва

Среда 9.00 – 13.00, 14.00-17.00без перерыва

Четверг 9.00 – 13.00, 14.00-17.00без перерыва

Пятница 9.00 – 13.00, 14.00-17.00без перерыва

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения:

bdselp@mail.tomsknet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

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

 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большедороховского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – Главы Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения). Отдельные административные действия выполняет техник по землеустройству (далее – техник), комиссия по землепользованию и застройке Большедороховского сельского поселения (далее Комиссия).

 7. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешений составляет 45 рабочих дней.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01/89\*, утвержденный Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74;

решение Совета Большедороховского сельского поселения от 27.05.2014 № 102 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Большедороховское сельское поселение» Асиновского района Томской области».

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения либо помещение, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии);

е) подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии).

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке);

Документы, указанные в данном подпункте регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

 12. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию представляются в виде заверенных заявителем копий.

 13. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

 14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию поселения:

 в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

 почтовым отправлением;

 при личном обращении;

 посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональным центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

 15. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 16. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в пункте 36 настоящего регламента.

 17. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) перечень документов.

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

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

б) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

в) непредставление в полном объеме обязательных приложений к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) представление материалов (проработки) по обоснованию, выполненных без соблюдения требований технических регламентов;

в) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральным плане;

г) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства;

д) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок или объект капитального строительства;

е) расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

ж) поступление в Администрацию поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

з) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

 20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 21. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

 22. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

 Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

 23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 1) Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 в) режима работы.

 2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) бланк заявления о предоставлении земельного участка;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

4) Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

24. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченный специалист;

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 25. 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, заявитель может получить:

 1) лично при обращении к уполномоченному специалисту;

 2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

 4) в сети Интернет на официальном сайте Большедороховского сельского поселения*;*

 5) на информационных стендах в здании Администрации поселения;

 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

 7) при обращении в МФЦ при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

 26. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

 1) информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Большедороховского сельского поселения, контактные телефоны;

 2) сроки предоставления муниципальной услуги;

 3) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

 Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

 3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

 6) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 8) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 9) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения;

 12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 14) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

 28. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

 2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

 3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

 4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

5) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

 1) Основанием для начала административной процедуры являются:

 а) личное обращение заявителя с документами, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента;

 б) поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента, из МФЦ;

 в) поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту Администрации поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству.

 3) Уполномоченный специалист:

 а) вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

 б) в течение не более 30 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

 4) При наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

 а) при согласии заявителя устранить недостатки уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

 б) при несогласии заявителя устранить недостатки уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 Критерием принятия решений является наличие полного комплекта документов.

31. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 1) Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения*,* многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству.

 3) Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

 Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

 При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

 4) Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист направляет межведомственные запросы в Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 5) В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ приобщается к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 6) Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

32. Рассмотрение заявления и документов Комиссией:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию;

2) Комиссия в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

а) соответствия полноты и комплексности документов, определенных пунктом 11 настоящего административного регламента;

б) соответствия лица, обратившегося за получением государственной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;

в) соответствия, указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

г) отсутствия оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента.

3) в случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей, а также установлено наличие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента, Комиссия в течение 5 рабочих дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения).

В случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, основания, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента, отсутствуют, Комиссия в течение трех рабочих дней подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их Главе поселения;

 4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 5 рабочих дней;

 5) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения Главе поселения.

33. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

2) Глава поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

 3) Комиссия в течение одного рабочего дня со дня назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

4) публичные слушания назначаются Главой поселения.

 В срок не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте сельского поселения решения о назначении публичных слушаний размещается оповещение о начале публичных слушаний.

Решение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном Уставом Большедороховского сельского поселения, по истечении 7 дней с момента его принятия;

Срок проведения публичных слушаний - в течение месяца со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации;

6) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 26 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии, указанных в подпункте 5 настоящего пункта регламента, Главе поселения.

34. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения рекомендаций Комиссии;

2) в случае принятия решения о выдаче разрешения подготавливается проект решения;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 2 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является принятый решения о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

2) один экземпляр уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении разрешения;

3) результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

 36. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

 1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации.

 2) 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.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

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

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

5) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

38. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

40. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 42 настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

В Администрацию Большедороховского

сельского поселения

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при наличии),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

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

наименование, организационно-правовая форма

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

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

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

(почтовый индекс и адрес

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

проживания, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись заявителя Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Большедороховского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

 контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_