**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

 **ЙƏРМƏКƏЙ районы Администрация сельского**

**муниципаль РАЙОНЫның поселения Нижнеулу-елгинский**

**тубəнге олойылfа АУЫЛ СОВЕТЫ сельсовет МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ауыл БИЛƏмƏҺе хакимиƏте РАЙОНА ЕРМЕКЕЕВСКий РАЙОН**

**452196, Тубǝнге Олойылға Йǝштǝр урамы,10 452196, с. Нижнеулу-Елга, ул. Молодежная,10**

**Тел. (34741) 2-53-15 Тел. (34741) 2-53-15**

**E-mail:** **n\_u\_elga@mail.ru** **E-mail: n\_u\_elga@mail.ru**

**ҠАРАР**  **№ 63/2**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21сентябрь 2016 й. 21 сентября 2016 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Федеральным [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** (приложение).

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения и на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

 Глава сельского поселения

 Нижнеулу-Елгинский сельсовет О.В.Зарянова

Приложение

к постановлению Главы сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

от 21.09.2016 года № 63/2

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.
 1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений, принятия решения о проведении публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее Администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги.** .
 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан .
 2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах здания Администрации сельского поселения. .
 2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию сельского поселения: 452196, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Нижнеулу-Елга, ул. Молодежная, д.10.

 График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00) по адресу: РБ, Ермекеевский район, с. Нижнеулу-Елга, ул. Молодежная, д.10.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 17-00 |
| Вторник | 09.00 - 17-00 |
| Среда  | 09.00 - 17-00 |
| Четверг  | 09.00 - 17-00 |
| Пятница | 09.00 - 17-00 |
| суббота, воскресенье | Выходные дни |

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

 Справочные телефоны:

 глава сельского поселения: 8(34741) 2-53-15, факс: 8(34741) 2-53-15.

 Адрес официального сайта в сети Интернет: официальный сайт Администрации сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан **(**[**nuelga.ru**](http://www.spbeketovo.ru)) в сети Интернет;

 Адрес электронной почты для направления обращений: **n\_u\_elga****@mail.ru**

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе местного самоуправления.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технических возможностей);

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан ([**nuelga.ru**](http://www.spbeketovo.ru)).

 2.2.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с:
 - территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

 - иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.
 2.2.5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.
 2.2.6. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.
 2.2.7. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения. .
 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
 - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги; .
 - требования к заверению документов и сведений;
 - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
 - необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. .
 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. .
 2.2.8. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
 2.2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. .
 2.2.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
 2.2.11. Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**.
 2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:
 - выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления администрации сельского поселения); .
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**
2.4.1. Заявление на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее — комиссия) в течение 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. .
 2.4.2 Публичные слушания и подготовка соответствующих документов по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводится в срок не более 30 дней со дня принятия Постановления администрации сельского поселения «О проведении публичных слушаний».
 **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с**:
 Гражданским кодексом Российской Федерации; .
 Земельным кодексом Российской Федерации; .
 Градостроительным кодексом Российской Федерации; .
 Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; .
 Уставом сельского поселения. .
 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
 2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). .
 Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.
Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы: .
 - копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),
 - копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
 - копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя; .
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; .
 - доверенность, подтверждающая право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении; .
 Заявитель вправе по своему усмотрению представить в администрацию поселения правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией поселения самостоятельно в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.
В случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности нескольких лиц, такие лица обращаются с заявлением об изменении вида разрешенного использования совместно.
 2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
 2.6.4. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
 2.6.5. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.
В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг электронной форме.
Документы, представляемые в электронном виде, должны:
 - быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);
 - иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;
 - не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.
В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде Администрация поселения вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.
 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**. .
 2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:
 - в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке. .
 **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
 Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
 - за муниципальной услугой обратилось неправомочное лицо;
 - при обнаружении в предоставленных документах технических ошибок;
 - текст представляемых в электронной форме документов не поддается прочтению (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме);
 - установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов в электронном виде). .
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается Главой поселения.
 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**.
 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
 2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**. муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 2.10.1 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. .
**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.
 2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты его поступления.
 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**.
 2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
 2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. .
 В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.
В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. .
 2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы). .
 2.12.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 2.12.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. .
 2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
 - стульями и столами для оформления документов.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:
 - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 -\* настоящий административный регламент.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**
 2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. .
 2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.
 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
 2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.
 2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту. .
 Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности по должности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
 Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов. .
 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**: .
 - прием и регистрация заявления; .
 - рассмотрение Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний;
 - принятие постановления администрации сельского поселения о проведении публичных слушаний, его публикация (обнародование), проведение публичных слушаний, оформление протокола заключения публичных слушаний или постановления по результатам публичных слушаний, публикация либо ответ с мотивированным отказом
 **3.2. Прием и регистрация заявления**.
 3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента. .
 3.2.2. Ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. .
 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 3.2.4. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту по земельным и имущественным отношениям. .
Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней с момента поступления заявления.
 **3.3. Рассмотрение комиссией заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства и принятие решения об отказе или о проведении публичных слушаний**.
 3.3.1. После регистрации заявление направляется Главе поселения для рассмотрения и визирования.
 3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. .
 3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет достоверность сведений, представленных в документах, в случае необходимости запрашивает в территориальным органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о правообладателях смежных земельных участков, о правообладателе объекта капитального строительства, расположенного на смежном земельном участке, о правообладателе помещений, являющихся частью объекта капитального строительства.
 3.3.4. После получения необходимых документов заявление и прилагаемые к нему документы направляются в комиссию. Комиссия принимает решение о проведении публичных слушаний о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в проведении публичных слушаний.
 3.3.5. В случае принятия решения об отказе в проведении публичных слушаний готовится мотивированный письменный ответ, подписывается главой поселения и направляется заявителю.
 3.3.6. В случае принятия решения о проведении публичных слушаний готовится проект постановления о проведении публичных слушаний, согласно принятых нормативно правовых актов поселения о проведении публичных слушаний на территории сельского поселения.
 3.3.7. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
 3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:
 - мотивированный отказ в проведении публичных слушаний;
 - подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний;
Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления.
 **3.4. Принятие постановления о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний, оформление протокола, заключения публичных слушаний или постановления по результатам публичных слушаний.** .
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проект постановления администрации Кубенского сельского поселения о проведении публичных слушаний.
 3.4.2. Проект постановления о проведении публичных слушаний рассматривается и подписывается главой поселения. Постановление о проведении публичных слушаний публикуется или обнародуется, в порядке установленном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов поселения. .
 3.4.3. В назначенное время проводится публичное слушание. Во время проведения публичных слушаний ведется протокол.
 3.4.4. В течении трех дней после публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний, готовится заключение (итоги) или постановление по результатам публичных слушаний. Заключение (итоги) или постановление публикуется или обнародуется, в порядке установленном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов поселения.
 3.4.5. В течение 10 дней после проведения публичных слушаний постановление о проведении публичных слушаний, протокол, заключение или постановление по результатам публичных слушаний направляется по почте или выдается лично в руки заявителю.
 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:
 - выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленный в письменной форме.
 3.4.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 30 дней с момента регистрации заявления. .
 **3.5.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**
 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:
 - подачи заявления о выдаче разрешения в электронном виде на сайт администрации поселения;
 - получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.
 3.5.1. При поступлении заявки на электронный адрес администрации поселения, специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:
 - открывает поступившее заявление и распечатывает его;
 - производит регистрацию в журнале входящей документации;
 - направляет заявителю подтверждение получения заявления;
 - направляет зарегистрированное заявление специалисту , ответственному за исполнение муниципальной услуги. .
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
 3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия: .
 - рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут); .
 - если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает по телефону или лично заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);
 - при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут); .
 - при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);
 - в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;
 - в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа) с последующим направлением в течение 7 дней письменного отказа в адрес заявителя.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.
 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки)

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:**

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

**5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:**

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

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

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

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

• личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

 5.9.1. Главе Администрации по адресу: Ермекеевский район, с. Нижнеулу-Елга, ул. Молодежная д. 10.

**5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации 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;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма заявления

Главе сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
( Ф. И. О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Наименование организации)
паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(серия, №, кем, когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ИНН, ОГРН, код ОКПО)
адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне разрешения на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(земельного участка или объекта капитального строительства земельного участка)
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принадлежащего мне на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прилагаю следующие документы: .
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(листах) .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 дата подпись
Примечание: в каждом заявлении указывается согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация

об Администрациисельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет, предоставляющем муниципальную услугу по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрациясельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсоветмуниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |  Глава сельского поселения Нижнеулу-Елгинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан Зарянова Ольга Владимировна  |
| Место нахождения и почтовый адрес | Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Нижнеулу-Елга, ул.Молодежная, д.10 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник 09.00 - 17-00Вторник 09.00 - 17-00Среда 09.00 - 17-00Четверг 09.00 - 17-00Пятница 09.00 - 17-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(34741)2-53-15, **n\_u\_elga@mail.ru** |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  |  [**nuelga.ru**](http://www.spbeketovo.ru) |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Адреса и режим работы РГАУ МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| 1. | Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе | 450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | 453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе | 450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | 452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | 452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы | 452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦв с. Ермолаево | 453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск | 452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка | 452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги | 452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделение в с. Верхнеяркеево | 452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделение в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦв г. Сибай | 453832, г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦв с. Чекмагуш | 452211, с. Чекмагуш,ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул  | 452800, г. Янаул, ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦв г. Мелеуз  | 453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово | 453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк | 453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово | 452530, с. Месягутово,ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал «ТЦ Башкортостан»  | 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00Среда 13.00-21.00Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе | 450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦв г. Ишимбай | 453215, г. Ишимбай,ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы | 453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск | 452450, г. Бирск,ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 29. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной  |
| 30. |  ОтделениеРГАУ МФЦс. Старобалтачево | 452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620, Абзелиловский район, с. Аскарово, ул. Коммунистическая, д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 32. | Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир | 453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 33. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Бураево | 452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение РГАУ МФЦс. Стерлибашево  | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 35. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Аскино | 452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават  | 453261,г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе | 450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430, г. Благовещенск,ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,Гафурийский район,с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦс. Большеустьикинское | 452550, Мечетлинской районс. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | 453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;Суббота 10.00-14.00 Без перерыва.Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский  | 452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111  | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка | 452930, Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ с. Акьяр | 453800, Хайбуллинский р-н, с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы | 453020, Кармаскалинский р-н,с. Кармаскалы,ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦс. Караидель  | 452360, Караидельский район,с. Караидель, ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦс. Киргиз-Мияки | 452080, Миякинский район,с. Киргиз-Мияки,ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦс. Новобелокатай | 452580,Белокатайский район,с. Новобелокатай,ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район,с. Старосубхангулово,ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал «Дема»РГАУ МФЦ в Уфе | 450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00Среда 14.00-21.00Воскресенье выходной  |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦс. Федоровка | 453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово | 453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦ с. Языково | 452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦс. Архангельское | 453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦс. Бижбуляк | 452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦс. Ермекеево | 452190, **Ермекеевский район,** **с. Ермекеево,** **ул. Советская, 59** | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦс. Калтасы | 452860Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦс. Малояз | 452490, Салаватский район, с. Малояз,  ул. Советская, д. 63/1  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,Бакалинский район,с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы | 452170, Чишминский район, р.п. Чишмы,ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал«Аркада» | 450022, г. Уфа,М. Губайдуллина, д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00Среда 14.00-22.00;Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал«ХБК» | 450103, г. Уфа,ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 10.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского»  | 450105, г. Уфа,ул. М. Рыльского,д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 08.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |

Приложение 4

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

по Порядку предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые документы от заявителя

Уведомление заявителя о необходимости донести отсутствующие документы

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Рекомендации комиссии

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

 Приложение №5

к Административному регламенту

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность, серия, номер )* |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого  |  | листов |
|  *(указывается количество листов прописью)* |
|  | документов |
|  *(указывается количество документов прописью)* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист |  |  |
|  *(Фамилия,инициалы) (подпись)* |
| Заявитель: |  |  |
| *(Фамилия, инициалы) (подпись)*  |

Приложение №6

к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

 (ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)