**16.09.2014 № 418**

О размещении в сети Интернет проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"согласно Приложению.

2. Главному специалисту по кадровой работе организационно-методическому обеспечению и связям с общественностью (С.С.Глинская):

2.1. Разместить проект Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для проведения независимой экспертизы.

2.2. Установить срок проведения независимой экспертизы один месяц со дня размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

3. Отделу градостроительства и местного хозяйства администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»:

3.1.Рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.2. Проект Административного регламента и заключение независимой экспертизы (при его наличии) представить главному специалисту юридического обеспечения для экспертизы проекта Административного регламента, с целью оценки соответствия проекта Административного регламента требованиям законодательства, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Административного регламента.

4. Главному специалисту юридического обеспечения (Трушина А.В.) в течение трех рабочих дней с даты предоставления проекта провести экспертизу проекта Административного регламента и подготовить заключение.

5. По результатам проведенной экспертизы Административный регламент утверждается в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (В.Г.Ферапонтов).

 7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации С.Н. Касимов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

городского поселения

 «Рабочий поселок Чегдомын»

от\_\_\_ №\_\_\_

**ПРОЕКТ**

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 NN 211 - 212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района от 21.11.2005 N Ru275051012005001;

- решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» от 14.05.2010 N 62 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.4. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в отделе градостроительства и местного хозяйства администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: п. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4, 2-ой этаж.

Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- непосредственно на информационных стендах в администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района (далее - Администрация);

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет chegdomun.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4, либо - с использованием средств телефонной связи по номерам: (8 42 149) 5-41-83; электронной почты strela@tgd.kht.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

При письменном информировании, в том числе в форме электронного документа по электронной почте, ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Заявитель в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела градостроительства и местного хозяйства Администрации (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление, в том ч числе в форме электронного документа) Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района от 21.11.2005 N Ru275051012005001;

- решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» от 14.05.2010 N 62 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявитель подает (направляет) заявление о предоставлении такого разрешения с приложением копии документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица на подачу заявления, а также копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Заявитель в обоснование заявления прилагает к нему документы, подтверждающие его заинтересованность в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Документы, подтверждающие заинтересованность Заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, указываются в заявлении в качестве приложения.

2.6.2. Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) копия кадастрового паспорта земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение.

Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.3. Если права на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Заявитель представляет соответствующие правоустанавливающие документы самостоятельно.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- не представлены документы, указанные в качестве приложения к заявлению;

- отсутствуют в заявлении фамилия Заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов.

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

- отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

- земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, находятся в границах территории, на которую не распространяется градостроительный регламент;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в статье 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- разрешение испрашивается не в связи с отношениями, регулируемыми законодательством о градостроительной деятельности в соответствии со статьей 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- предоставление разрешения влечет за собой нарушения земельного, градостроительного законодательства, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений;

- письменный отказ Заявителя или его представителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поданный до издания постановления администрации города о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, в том числе в электронном виде, заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#Par82) настоящего Регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является глава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур (за исключением процедур, являющихся в соответствии со ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ исключительными полномочиями Комиссии), является специалист Отдела, входящий в состав Комиссии, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности Комиссии (далее - специалист Отдела).

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

- прием заявления и представленных документов специалистом Администрации;

- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления секретарем Администрации;

- рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией на очередном заседании;

- направление Комиссией 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 испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение;

- подготовка и направление Заявителю специалистом Отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, его публикация в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации либо ответа об отказе в приеме документов в соответствии с [п. 2.7](#Par91) настоящего Регламента;

- обеспечение специалистом Администрации оповещения жителей населенных пунктов района о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации соответствующих сведений не позднее чем за 7 дней до начала слушаний;

- проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ;

- подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей населенного пункта района о времени и месте их проведения;

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их мэру города в течение 10 рабочих дней;

- подготовка постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) специалистом Отдела Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня его принятия.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет заместитель администрации главы городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын». По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые руководителем Администрации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par145) настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par157) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par160) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par166) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации городского поселения и информационных стендах администрации в соответствии с [пунктом 1.4](#Par15) настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От  |
| Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица |
| Сведения о заявителе: ИНН, ОГРН (ОГРНИП), паспортные данные, почтовый адрес |
| контактный телефон, адрес электронной почты |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»**

Прошу Вас рассмотреть возможность на изменение условно разрешенный вид использования земельного участка испрашиваемого под строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок расположен по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (-сна) с возмещением расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, вне зависимости от результата рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично / почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

**Приложение:**

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)