**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 04.09.2015 г. № 496  |
| г. Александровск-Сахалинский |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Мэр городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» А.Т. Тулинов**

Утвержден

постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

 от 04.09.2015 г. № 496

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность предоставления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления, результате предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел) при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию городского округа;

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде Отдела;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсе администрации городского округа, передача информации конкретному адресату по электронной почте aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru, в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» aleks-sakh.ru, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственный и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <http://rgu.admsakhalin.ru> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)» http://[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Услуга может предоставляться в электронной форме путем идентификации посредством универсальной электронной карты.

 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу:

 Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район»

694420 Сахалинская область,

г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7

Тел. (42434) 4-32-96

Официальный сайт: www.aleks-sakh.ru

e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru

график работы: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15, кроме субботы, воскресенья.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном сайте администрации городского округа.

В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела, сведения о графике (режиме) работы Отдела.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги заявители для получения необходимых документов и информации обращаются органы и учреждения, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги также принимает участие комиссия по подготовке и реализации Правил землепользования и застройки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» могут являться:

- выдача постановления администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача постановления администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» на отказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 133 дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимого комплекта документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (принят решением Районного Собрания депутатов от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 21.10.2008 г. № 344;

- Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке и реализации правил землепользования на территории ГО «Александровск-Сахалинский район», утвержденным постановлением мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 28.12.2007 г. № 367 (в редакции от 05.04.2010 г. № 123, от 31.10.2012 г. № 533);

- Положением об организации публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденным Собранием городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.04.2008 г. № 3;

- Решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 26.12.2012 г. № 36 (в редакции от 27.03.2013 № 6, от 22.04.2013 № 8) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район» I этап город Александровск-Сахалинский («Красное Знамя» № 6-8 (138491) от 22.01.2013, № 10-13 (138493) от 29.01.2013);

- Распоряжением мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 29.12.2007 г. № 177-р «О создании комиссии для разработки проекта положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории ГО «Александровск-Сахалинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме.

2.6.1.1. При выборе письменной формы запроса, заявитель предоставляет заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение 3).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, номера контактных телефонов;

- суть заявления с обоснованием необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на который планируется изменить существующий в момент обращения вид разрешенного использования;

- характеристика намечаемых объектов и их соответствие требованиям технических регламентов;

- сведения о земельном участке (право пользования на земельный участок, кадастровый номер земельного участка, имеющиеся условия и ограничения использования земельного участка (по документам, определяющим имущественные и земельные отношения);

- существующий в момент обращения вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- характеристика существующего объекта капитального строительства (назначение здания, строения, сооружения, общая площадь, этажность), право пользования на существующий объект (данные сведения указываются при наличии объекта на земельном участке);

- указание на отношение объекта капитального строительства к объектам культурного наследия.

- личная подпись и дата.

2.6.1.2. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К заявлению прилагаются документы:

- копия паспорта (для граждан);

- копия учредительных документов юридического лица (устав);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (оригинал или нотариально заверенная копия).

Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления или указание закона, наделяющее одно лицо выступать в качестве представителя другого лица.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.6.4. Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в иных органах власти следующие документы:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области - выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие сведения о зарегистрированных правах заявителя и правообладателей смежных земельных участков на недвижимое имущество, кадастровые паспорта на недвижимое имущество заявителя и правообладателей смежных участков.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами городского округа «Александровск-Сахалинский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги у заявителей законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований дляприостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- нарушения требований п. 2.6. настоящего административного регламента.

- обращения правообладателя земельного участка, содержащее недостоверную информацию.

 - наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие сведений о рассмотрении судом дела, результат рассмотрения которого влияет на предоставлением муниципальной услуги.

- в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

 - ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

 - на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительного регламента либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

- не соблюдаются требования технических регламентов, санитарных, градостроительных и иных норм.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления, отозвав поданное заявление лично, либо направив обращение в Отдел на бумажном носителе, либо в электронном виде, с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, причины обращения за предоставлением муниципальной услуги и причины отказа от ее предоставления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

 о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 минут при личном обращении, при направлении письменного обращения или в электронном виде максимальный срок регистрации заявления в течении одного рабочего дня.

После регистрации заявление передается мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Заявление с резолюцией передается в Отдел.

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации городского округа.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в Отдел - информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа. Информационная табличка размещена так, чтобы ее хорошо видели.

Рядом со входом в Отдел оборудован информационный стенд, на котором размещена информация о муниципальной услуге, результатах предоставления муниципальной услуги.

Рядом со входом в Отдел администрации городского округа установлены кресельные секции для ожидания в очереди.

2.12.2. Организация приема заявителей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в Отдел, где можно получить справочную и консультационную помощь, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройствам, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению 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».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 80 процентов от общего числа заявителей;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов;

- доля граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту требования, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг – не менее 90 процентов.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги – не менее 100 процентов;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Отдел – не менее 100 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры (действия) согласно блок-схеме (Приложение 2).

- прием заявлений и документов;

- передача заявлений и документов мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- передача заявлений и документов в Отдел;

- проверка наличия и правильности оформления документов ответственным исполнителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

- назначение и проведение публичных слушаний;

- подготовка и публикация заключения о результатах публичных слушаний;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное, письменное или в электронном виде обращение заявителя с заявлением в приемную администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район». Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 15 минут при личном обращении, при направлении письменного обращения или в электронном виде максимальный срок регистрации заявления в течении одного рабочего дня.

3.1.3. Регистрация поступившего от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

При личном обращении запрос регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела в журнале входящей документации.

При поступлении заявления почтовым отправлением или факсимильной связью специалист организационно-контрольного отдела регистрирует в журнале входящей документации.

При поступлении запроса в электронной форме специалист организационно-контрольного отдела распечатывает запрос и регистрирует в журнале входящей документации.

После регистрации заявление передаются мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Заявление с комплектом документов с резолюцией передаются в Отдел в течении 2 рабочих дней.

3.1.4. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо организационно-контрольного отдела. Максимальный срок исполнения не более 3 рабочих дней.

3.2. Специалист Отдела:

3.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 5 минут.

3.2.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 5 минут.

3.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, согласно п.2.6 настоящего Регламента, представляемых на получение результата муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.5. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при наличии). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.6. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.7. Направляет межведомственные запросы, приобщает к пакету документов полученные ответы на запросы, рассматривает сформированный пакет документов на соответствие требованиям установленным п. 2.6., п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента специалист Отдела передает сформированный пакет документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

3.2.8. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства. Максимальный срок исполнения не более 10 дней.

3.2.9. Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления о проведении публичных слушаний, приглашает членов Комиссии на оргкомитет, где согласовывают дату, место и время проведения публичных слушаний.

3.2.10. Согласовывает подготовленный проект постановления о проведении публичных слушаний у руководителей отделов администрации и необходимых структурных подразделений администрации и подписывает у мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3.2.10. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 30 дней.

3.2.11. Готовит сообщения о проведении публичных слушаний с указанием даты, места, времени, инициатора, темы, материалов публичных слушаний заявителю, членам Комиссии, правообладателям земельных участков, имеющим 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 (далее -заинтересованные лица), публикует его и постановление о проведении публичных слушаний на сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» и при необходимости в газете «Красное Знамя».

3.2.12. Секретарь Комиссии приглашает членов Комиссии на оргкомитет, где информирует о публикациях, поступивших рекомендациях или замечаниях (при наличии), обсуждаются необходимые вопросы.

3.2.13. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

3.2.14. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.14. После проведения публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний, утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя и подписывается секретарем Комиссии и публикуется на сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» и при необходимости в газете «Красное Знамя».

3.2.15. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 1 месяца.

3.2.16. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заключения о результатах публичных слушаний с указанием причин принятого решения.

Рекомендации о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждаются председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя.

3.2.17. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 10 дней.

3.2.18. Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций, согласовывает у руководителей отделов администрации и необходимых структурных подразделений администрации и подписывает у мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

2.8.19. Руководители отделов администрации и необходимых структурных подразделений администрации, которым поступило постановление на согласование, являются ответственными за соблюдение сроков.

3.2.20. Секретарь Комиссии публикуется постановление на сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» и при необходимости в газете «Красное Знамя».

3.2.21. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 40 дней.

3.2.22. Готовит сопроводительное письмо и подписывает у председателя Комиссии.

3.2.23. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 7 дней.

3.2.24. Результат муниципальной услуги направляется заявителю с сопроводительным письмом.

3.2.25. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист организационно-контрольного отдела. Максимальный срок исполнения не более 3 дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- принятие решений по результатам проведенных проверок;

- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобе заявителя на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Отдел обращений от физических лиц с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются, отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по совершенствованию предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (без­действие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу

 В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - суть жалобы;

 - дата составления жалобы.

 Жалоба должна быть подписана Заявителем. В подтверждение своих дово­дов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

 Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по суще­ству поставленных в ней вопросов.

 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не да­ется, о чем сообщается Заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью мэра городского округа.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

- затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6 Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направлять свою жалобу (претензию) следующим органам государственной власти, органам местного самоуправления и должностным лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Контактный телефон органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица |
| 1 | Мэр городского округа «Александровск-Сахалинский район» | Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 | 8 (42434) 4-25-55 |
| 2 | Городской прокурор | Александровск-Сахалинская городская прокуратура | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 27 | 8 (42434) 4-21-26 |
| 3 | Главный архитектор городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 | 8 (42434) 4-32-96 |

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

 Письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регист­рации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, или органа, 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.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Должностные лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, которым направлена жалоба (претензия), обеспечивают объективное, все­стороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то мэром городского округа «Александровск-Сахалинский район принимается решение об осуществлении дей­ствий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности долж­ностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение 1

к Административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

АДРЕСА И СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ

ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Название организации, подразделения  | Почтовый и электронный адрес  | Контактные телефоны  |
| 1. | Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 Официальный сайт: www.aleks-sakh.rue-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru | 8 (42434) 4-25-55 |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7, Официальный сайт: www.aleks-sakh.rue-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru | 8 (42434) 4-32-96 |
| 3. | Комитет по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7, komitet\_2003@mail.ru | 8 (42434) 4-23-64,8 (42434) 4-26-91  |
| 4. | [Межмуниципальный отдел по Охинскому, Ногликскому, Тымовскому, Александровск-Сахалинскому районам](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_ib_portal_services/cc_ib_office/%21ut/p/c5/hY3LDoIwFEQ_6Q7YUrYVDQ8pFMUIbEhjCJLwcGFM_HsRF67UmeXJmaGK5o7m3rXm1k2j6amgyqk5V1648y342yMQaleInEfw13zmpVOHfqSDhWfxzL3NwdJSABp_7NPrz6lhcWkFDGGqVhxSenmkxN6Gy9781_7if4kEJcE0NFRSJT4vYIGAVFolmzS2AUZl37Tm_KDrUKDTl-wJNe6JVA%21%21/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSTA0SDcwQU1QTU5ET0wyMDA0LzVQNXZXNzU0NTAwMTc%21/?PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficeCard&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_region_id=164405000000&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_office_id=9690&PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_backURL=/wps/portal/p/cc_ib_portal_services/cc_ib_office/%21ut/p/c5/hY3LDoIwFEQ_6Q7YUrYVDQ8pFMUIbEhjCJLwcGFM_HsRF67UmeXJmaGK5o7m3rXm1k2j6amgyqk5V1648y342yMQaleInEfw13zmpVOHfqSDhWfxzL3NwdJSABp_7NPrz6lhcWkFDGGqVhxSenmkxN6Gy9781_7if4kEJcE0NFRSJT4vYIGAVFolmzS2AUZl37Tm_KDrUKDTl-wJNe6JVA%21%21/dl3/d3/L0lJSklna21BL0lKakFBTXlBQkVSQ0pBISEvNEZHZ3NvMFZ2emE5SUFnIS83XzAxNUExSDQwSTA0SDcwQU1QTU5ET0wyMDA0LzhQNXZXNzU0NTAwMTQ%21/?PC_7_015A1H40I04H70AMPMNDOL2004000000_ru.fccland.ibmportal.spring.portlet.handler.BeanNameParameterHandlerMapping-PATH=%2fOfficesList) | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 27,  | 8 (42434) 4-25-82 |
| 5. | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области | по электронному межведомственному взаимодействию |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательность административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Прием заявлений и документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача заявления и документов в Отдел |
|  |  |
| Проверка правильности оформления заявления, проверка документов |
|  |  |
| Подготовка запросов о предоставлении необходимых документов |
|  |  |
| Передача заявления и документов секретарю Комиссии |
|  |  |
| Назначение и проведение публичных слушаний |
|  |  |
| Подготовка заключения о результата публичных слушаний, его публикация |
|  |  |
| Подготовка рекомендаций Комиссии  |
|  |  |
| Издание постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе |
|  |  |
| Публикация постановления |
|  |  |
| Направление заявителю |

Приложение 3

к Административному регламенту

отдела архитектуры и градостроительства

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Форма заявления

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 для физических лиц

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

и индивидуальных предпринимателей (Ф. И. О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда, выдан)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

указать объект недвижимости: индивидуальный жилой дом, сооружение и др.

 расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать местоположение земельного участка

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

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать этажность, общую площадь, площадь застройки и др.

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения о запрашиваемом разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проинформирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, расшифровка

Приложения:

- копия паспорта;

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе третьими лицами, в порядке установленном законодательством РФ;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

МП