



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2018

№ 422

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Д.В. Копосова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области И.А. Гагаринов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 24.04.2018 № 422

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче
разрешения на размещение объекта без предоставления земельного
участка и установления сервитута на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:
понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00;
пятница с 08-00 до 16-00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:
8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области www.pgmu.ako.kirov.ru (далее- Региональный портал).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления архитектуры, строительства и землеустройства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 312, 318, 321. Телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-26-88, 4-20-67.

10. График работы управления архитектуры, строительства и землеустройства по приему заявителей:

Вторник, четверг	- с 08-00 до 17-00
Понедельник, среда, пятница	- неприемные дни
Суббота, воскресенье	- выходные дни

Обеденный перерыв	- с 12-00 до 12-48
-------------------	--------------------

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - территориального отдела МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее - МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефоны МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.

График работы МФЦ:

Понедельник	- с 08-00 до 19-00
Вторник	- с 08-00 до 20-00
Среда, четверг, пятница	- с 08-00 до 19-00
Суббота	- с 08-00 до 15-00
Воскресенье	- выходной день

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением - управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на

территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – разрешение на размещение объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования;
- в случае проведения аукциона на право размещения объекта разрешение на размещение объекта выдается победителю аукциона в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола об итогах аукциона.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», №№ 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», №№ 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», №№ 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», №№ 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №№ 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014);

- постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570) (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 15.09.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.09.2015);

- постановлением Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/245 «Об утверждении перечня иных случаев, помимо предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда выдача разрешения на строительство не требуется» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 18.05.2017, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2017);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принятым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196 («Кировец», № 17(11978), 30.01.2008);

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид (наименование) объекта, размещение которого планируется на земельном участке;

- кадастровый номер земельного участка (участков) - в случае, если для размещения объекта планируется использование всего земельного участка и (или) его части, поставленных на государственный кадастровый учет;

- номер кадастрового квартала указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки;

- даты планируемого начала и окончания строительства или реконструкции объекта, предусмотренного постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- размер площади земель либо земельного участка (участков), необходимой для размещения объекта;

- срок, на который запрашивается разрешение.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ части земель или земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, с границами, описанными в системе координат, применяемой при ведении

Единого государственного реестра недвижимости, на бумажном носителе, а также на электронном носителе в формате ГИС ИнГео (IDF);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется размещение объекта;

5) копия лицензии на право пользования недрами;

6) копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если проведение строительства либо реконструкции объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий).

В случае, если указанные в подпунктах 4 - 6 пункта 17 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие сведения (документы) запрашиваются администрацией муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия у соответствующих органов (организаций) в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента, за исключением случая,

предусмотренного пунктом 2.9 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570 (далее – Порядок и условия);

2) в заявлении указан вид планируемого к размещению объекта, не предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный участок является предметом аукциона;

5) в отношении земельного участка принято решение о развитии застроенной территории;

6) земельный участок в соответствии с правовым актом органа государственной власти либо муниципальным правовым актом предназначен для использования в целях комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

7) размещение объекта приведет к невозможности строительства иного объекта, размещение которого предусмотрено документацией по планировке территории;

8) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) размещение объекта приведет к нарушению установленного законодательством режима использования земель или земельного участка в зоне с особыми условиями использования территорий;

10) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельного участка.

В выдаче разрешения отказывается лицу, подавшему заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, связанного с предпринимательской деятельностью, либо лицу, обратившемуся с заявлением о выдаче разрешения в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.10 Порядка и условий, и не признанному победителем аукциона на право размещения объекта.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

24. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в

связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале и Едином портале.

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- 3) выдача (направление) документов заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление архитектуры, строительства и землеустройства (далее - заместитель главы администрации муниципального образования), в течение одного рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению
заявления и прилагаемых документов и принятию решения

38. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления архитектуры, строительства и землеустройства зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

39. Должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и направляет заявление и пакет документов на рассмотрение в комиссию по решению вопросов в сфере земельных отношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Комиссия).

40. Комиссия рассматривает заявление, прилагаемые документы и принимает решение подготовить муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на размещение объекта или отказать в выдаче разрешения на размещение объекта при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

41. При поступлении положительных рекомендаций Комиссии должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения на размещение объекта и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования.

42. При поступлении отрицательных рекомендаций Комиссии должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства готовит проект муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования.

43. В случае поступления заявления для размещения объекта, связанного с предпринимательской деятельностью, администрация муниципального образования проводит аукцион в порядке, определенном постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/570.

Аукцион также проводится в случае, если до принятия решения о выдаче разрешения на размещения объекта поступило(и) заявление (заявления) иного лица (лиц) о выдаче разрешения на размещение сходного (сходных) по виду (назначению) объекта (объектов) в одном кадастровом квартале и (или)

на одном земельном участке (части участка), за исключением случаев, указанных в пункте 3.7 Порядка и условий, администрация муниципального образования до окончания срока рассмотрения первого из поступивших заявления извещает о необходимости проведения аукциона на право размещения таких объектов заявителей в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного(ых) заявления (заявлений).

44. Результатом административной процедуры является:

1) издание муниципального правового акта о выдаче разрешения на размещение объекта;

2) издание муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Выдача (направление) документов заявителю

45. Специалист управления архитектуры, строительства и землеустройства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в МФЦ муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на размещение объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

46. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

50. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации муниципального
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также
должностных лиц администрации муниципального образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____	
(указывается вид (наименование) объекта, размещение которого планируется)	
Кадастровый номер земельного участка (участков) - в случае, если для размещения объекта планируется использование всего земельного участка и (или) его части, поставленных на государственный кадастровый учет	
Номер кадастрового квартала - в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки	
Даты планируемого начала и окончания строительства или реконструкции объекта	
Размер площади земель либо земельного участка (участков), необходимой для размещения объекта	
Срок, на который запрашивается разрешение	
Наименование заявителя и организационно-правовая форма (для юридического лица)	
ОГРН:	ИНН:

место нахождения, почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)		
ОГРН:	ИНН:	
место жительства, почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица):		
место жительства, почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя		
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя)		
схема границ части земель или земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, с границами, описанными в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, на бумажном носителе, а также на электронном носителе в формате ГИС ИнГео (IDF)		

*выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется размещение объекта	
* копия лицензии на право пользования недрами	
*копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если проведение строительства либо реконструкции объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий)	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме	
Подпись	Дата

* Документы запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
размещение объекта без предоставления земельного участка и
установления сервитута на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области



