



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2015

№ 872

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 года № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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 официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Двинину Н.С.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 09.06.2015 № 872

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка 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 администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (в том числе или объекта капитального строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. 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) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (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), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@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, 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.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги – отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования (далее – отдел градостроительства и архитектуры): 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, кабинеты № 312, 318.

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры: admcher-arh@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры по приёму заявителей:

вторник	- с 08.00 до 16.00;
понедельник, среда, четверг, пятница	- не приёмные дни;
суббота, воскресенье	- выходные дни;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

12. Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок:
8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

13. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Территориальный отдел МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

14. График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг	- с 08.00 до 19.00;
вторник	- с 08.00 до 20.00;
пятница	- с 10.00 до 19.00;
суббота	- с 08.00 до 15.00;
воскресенье	- выходной день.

15. Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области;
- 2) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

17. Место нахождения Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

18. Официальный сайт Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

19. График работы Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота, воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

20. Телефон Кирово-Чепецкой городской Думы для справок: 8 (83361) 4-51-06.

21. Место нахождения Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д.14а.

22. График работы Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота, воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00;
1 - я и 3 - я среда месяца	- с 08.00 до 12.00.

23. Телефон Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для справок: 8 (83361) 3-65-76.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом градостроительства и архитектуры.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

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

Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» («Вятский край», № 191-192(3839-3840), 17.10.2006);

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

Правилами землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденные решением Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 30.11.2011 № 12/70 («Информационный бюллетень» № 45(135) от 01.12.2011);

Порядком организации и проведения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.09.2012 № 13/69 («Информационный бюллетень» № 43(185) от 27.09.2012);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, содержащие сведения кадастрового учета о земельном участке;

в) кадастровый план территории;

г) копия правоустанавливающих документов на земельный участок или объекта капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

д) согласие собственника (физического или юридического лица) земельного участка или объекта капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

е) перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, д, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. б, в, г, д, е.

Документы и информацию, указанные в п.п. б, в, г, д, е, заявитель должен представить оригинал для обозрения и его копию.

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

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

а) в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

б) текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

б) рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении такого разрешения.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

(Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний несет заявитель).

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

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

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

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

38. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

44. 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

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) организация и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

50. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует и направляет заявление в течение одного рабочего дня с момента получения заявления администрацией муниципального образования.

51. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, (секретарь комиссии) зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

54. Секретарь комиссии проводит проверку заявления и документов, формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на комиссии в течение трех дней.

55. Комиссия рассматривает представленные документы и готовит решение о проведении публичных слушаний и направляет для подписания главе муниципального образования в течение трех дней.

56. Глава муниципального образования, получив проект решения о разрешении на условно разрешенный вид использования и решение о проведении публичных слушаний в течении пяти дней принимает решение о проведении публичных слушаний.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

Административная процедура по организации и проведению публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

58. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией решения о проведении публичных слушаний.

59. Секретарь комиссии готовит распоряжение о назначении лица ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний в течении трех дней со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

60. По решению главы муниципального образования комиссия проводит публичные слушания. Срок выполнения административного действия не может быть более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

61. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении решения о разрешении на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования.

62. Глава администрации муниципального образования принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – решение) на основании рекомендаций комиссии, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных.

63. Секретарь комиссии обеспечивает подписание решения принятое главой администрации муниципального образования.

64. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанное решение, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в комиссию, в течение одного рабочего дня.

65. Секретарь комиссии, получив подписанное решение, зарегистрированное в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, обеспечивает опубликование и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня.

66. Результатом административной процедуры является выдача решения на условно разрешенный вид использования.

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

67. 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 заведующим и иными должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

69. 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

70. 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

71. 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.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

74. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

76. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, 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.

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

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 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: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации города Кирово-Чепецка

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: _____
(указывается условно

_____,
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(местоположение земельного участка

или объекта капитального строительства)

В настоящее время вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером: _____ – “ _____”.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области земельный участок расположен в границах территориальной зоны: _____.

Перечень прилагаемых документов:

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя:

_____));

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) _____ (должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

