



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 319

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области по предоставлению муниципальной услуги по
предварительному согласованию места размещения объекта на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с 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 **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию места размещения объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1566 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию места размещения объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» признать утратившим силу.

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. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 27.03.2014 года № 319

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
по предварительному согласованию места размещения объекта на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

1. 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 - предварительное согласование места размещения объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;
- в) физические лица либо их уполномоченные представители.

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), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

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

9. Место нахождения Территориального отдела КОГАУ «МФЦ» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. График работы отдела по управлению земельными ресурсами по приему заявителей:

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

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

11. Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – предварительное согласование места размещения объекта 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 – отделом по управлению земельными ресурсами.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. Издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства.

14.2. Издание муниципального правового акта администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликованным в изданиях «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» (опубликованным в изданиях «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

Порядком управления и распоряжения земельными ресурсами на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.02.2012 № 2/11 (опубликованным в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области», № 7(149) от 01.03.2012);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, в котором должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения (план-схема размещения земельного участка), обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок (Приложения №№ 1, 2, 3);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в настоящем пункте.

Заявитель может по собственной инициативе приложить к заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

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

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

1) неполное заполнение заявления (в том числе, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ);

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

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не соответствие требованиям градостроительной документации;

2) земельный участок обременен правами третьих лиц;

3) земельный участок изъят или ограничен в обороте;

4) земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет;

5) в отношении земельного участка ранее принято решение о проведении работ по его формированию для последующего предоставления его на торгах;

6) отсутствие согласования соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных организаций в случае, если проведение процедур согласования предусмотрено федеральными законами.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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 муниципальной услуги

23. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на 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 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 должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. 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.

30. 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" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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 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 лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

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

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 и многофункциональном центре

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

35. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенном между МФЦ и администрацией муниципального образования.

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

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

- 1) приём заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (далее – заявление) и прилагаемых документов;
- 2) обеспечение выбора земельного участка;
- 3) информирование населения о предоставлении земельных участков;
- 4) принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4.

Административная процедура по приему заявления и прилагаемых документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации муниципального образования (специалистом МФЦ), ответственным за регистрацию входящей документации, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Административная процедура по обеспечению выбора земельного участка

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы

администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

40. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 19 административного регламента. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами:

1) в случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект муниципального правового акта об отказе в размещении объекта и направляет его на подписание заместителю главы администрации муниципального образования;

2) при отсутствии оснований для отказа направляет заявление и пакет документов на рассмотрение в комиссию по предоставлению земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - комиссия).

41. На комиссии рассматриваются предполагаемые к предоставлению земельные участки на предмет соответствия экологическим градостроительным и иным условиям использования соответствующей территории. По результатам рассмотрения комиссия направляет в отдел по управлению земельными ресурсами свои рекомендации по обеспечению выбора земельного участка либо по отказу в размещении объекта.

42. При поступлении положительных рекомендаций комиссии специалист отдела по управлению земельными ресурсами:

1) в случаях, предусмотренных федеральными законами, необходимости проведения процедур согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями готовит соответствующие запросы;

2) готовит запросы о получении технических условий (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) готовит проект муниципального правового акта об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой

территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и направляет его на подписание заместителю главы администрации муниципального образования.

43. При поступлении отрицательных рекомендаций комиссии специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект муниципального правового акта об отказе в размещении объекта и направляет его на подписание заместителю главы администрации муниципального образования.

44. Результатом административной процедуры по обеспечению выбора земельного участка является:

1) оформление акта о выборе земельного участка для строительства (Приложение к административному регламенту № 5), к которому прилагаются утвержденные схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального образования;

2) издание муниципального правового акта об отказе в размещении объекта и выдача (направление) его копии заявителю.

Административная процедура по информированию населения о предоставлении земельных участков

45. Основанием для начала административной процедуры является оформление акта о выборе земельного участка для строительства.

46. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами в течение 3 дней с момента оформления акта о выборе земельного участка для строительства обеспечивает подготовку извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства с указанием местоположения земельных участков, его ориентировочной площади, разрешенного использования, срок, в течение которого от юридических и физических лиц могут быть поданы заявления о предоставлении земельных участков.

47. Результатом административной процедуры является размещение извещения, указанного в пункте 46 административного регламента, на

официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru.

Административная процедура по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта

48. В случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от других физических или юридических лиц о предоставлении земельного участка специалист отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка для строительства.

49. Результатом административной процедуры является;

1) издание муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта и выдача (направление) заявителю его копии с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования в семидневный срок со дня его утверждения. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трёх лет;

2) принятие решения о проведении аукциона (в случае поступления заявлений от физических или юридических лиц).

50. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

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

51. 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 по управлению земельными ресурсами.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. 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.

53. 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

54. 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

55. 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.

56. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

59. 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.

60. 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.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 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 admchep@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
по городскому хозяйству

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. руководителя, юридического лица)

**Заявление
о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения
объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
(для юридического лица)**

(наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

телефон/факс, адрес эл. почты)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта _____:

- 1) назначение объекта _____;
- 2) предполагаемое место размещения объекта (план-схема земельного участка прилагается) _____;
- 3) обоснование примерного размера земельного участка _____;
- 4) испрашиваемое право на земельный участок _____;

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

Уполномоченное лицо _____ (_____)

М.П. подпись, дата

Ф.И.О.

* Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

(Почтовый индекс, адрес проживания)

(Телефон, адрес эл. почты)

**Заявление
о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения
объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
(для физического лица)**

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место
размещение объекта _____:

- 1) назначение объекта _____;
- 2) предполагаемое место размещения объекта (план-схема земельного участка
прилагается) _____;
- 3) обоснование примерного размера земельного участка _____;
- 4) испрашиваемое право на земельный участок _____.

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

* Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предварительному согласованию места размещения объекта на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**



Утвержден:
Распоряжением заместителя главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от _____ № _____

**АКТ № _____
о выборе земельного участка для строительства**

1. Земельный участок:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Площадь: _____
2. Функциональное назначение объекта недвижимости: _____
3. Заявитель: _____
4. Ограничения в использовании и обременения (сервитуты) земельного участка: _____
5. Выбор земельного участка для строительства выполнен на основании комплекта документации (технических условий) по подключению объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:
 - 5.1. ОСП «Кирово-Чепецкая площадка» ОАО «Кировская теплоснабжающая компания» от _____ № _____;
 - 5.2. МУП «Водоканал» города Кирово-Чепецка от _____ № _____;
 - 5.3. ОАО «Газпром газораспределение Киров» от _____ № _____;
 - 5.4. КЧ МПЭС ОАО «Коммуэнерго» от _____ № _____;
 - 5.5. ОАО «Ростелеком» от _____ № _____;
 - 5.6. _____ от _____ № _____;
 - 5.7. _____ от _____ № _____;

Акт действует в течение трех лет с момента вступления в силу решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Акт составлен на _____ листах, в двух экземплярах, один экземпляр хранится в отделе по управлению земельными ресурсами, второй экземпляр у заявителя.

Подписи:

Заведующий отделом по управлению
земельными ресурсами администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области _____

Заведующий отделом градостроительства
и архитектуры администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области по городскому хозяйству _____

Заявитель _____

Приложение: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденная распоряжением заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от _____ № _____.