



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1566

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 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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 (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после 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 02.07.2012 года № 1566

**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 услуг 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 услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению земельными ресурсами: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 321, 322, 323.

10. График работы отдела по управлению земельными ресурсами:

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

11. Телефон отдела по управлению земельными ресурсами для справок:
8 (83361) 4-26-88.

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 издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления. В данный срок не включается срок, необходимый для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196;

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.

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 (Приложения №№ 1, 2, 3) и заявление о предоставлении земельного участка для строительства (Приложения №№ 4, 5, 6);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

б) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5б настоящего пункта.

Администрация муниципального образования запрашивает документы (их копии, сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 3, 5а, 6 настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы. Заявитель может по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпунктах 3, 5а, 6 настоящего пункта, а также приложить к заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5а, 6 настоящего пункта запрашиваются или предоставляются заявителем по собственной инициативе при подаче заявления о предоставлении земельного участка для строительства (Приложения №№ 4, 5, 6) после проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

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) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

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 двадцать 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 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 предоставления государственных услуг 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 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 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 услуг Кировской области;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг 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

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 услуг Кировской области;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг 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 услуг Кировской области;

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

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, 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) приём заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (далее – заявление о выборе земельного участка) и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выборе земельного участка и прилагаемых документов;

3) прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых документов;

4) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства, прилагаемых документов и запрос необходимых документов в соответствующих органах и организациях;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 7.

Административная процедура по приему заявления о выборе земельного участка и прилагаемых документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление 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 в течение одного рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению заявления о выборе земельного участка и прилагаемых документов

38. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами зарегистрированного заявления о выборе земельного участка с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

39. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, и направляет заявление и пакет документов на рассмотрение в комиссии по выбору и предоставлению земельных

участков, расположенных в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Комиссия).

40. Комиссия рассматривает заявление о выборе земельного участка, прилагаемые документы и принимает решение рекомендовать администрации муниципального образования обеспечить выбор земельного участка либо отказать в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (при наличии оснований отказа, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 19 настоящего административного регламента).

41. В случае принятия решения об отказе в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами готовит уведомление заявителю об отказе в выборе земельного участка, обеспечивает его подписание заместителем главы администрации муниципального образования и направляет уведомление способом, указанным в заявлении.

42. В случае отсутствия оснований отказа должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами в течение 10 дней с момента подписания протокола Комиссии обеспечивает подготовку информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования и публикацию такой информации в официальном печатном издании органа местного самоуправления.

43. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются утвержденная схема расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

44. Акт о выборе земельного участка для строительства согласовывается заявителем.

45. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования:

1) о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или

2) об отказе в размещении объекта (при наличии основания отказа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 19 настоящего административного регламента).

46. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами направляет проект муниципального правового акта для согласования структурным подразделениям администрации муниципального образования, после согласования направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования.

47. Копия муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю 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.

48. 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.

**Административная процедура по приему заявления о
предоставлении земельного участка для строительства
и прилагаемых документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

50. 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 в течение одного рабочего дня.

**Административная процедура по рассмотрению заявления о
предоставлении земельного участка для строительства
и прилагаемых документов**

51. Администрация муниципального образования в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства на основании заявления гражданина или юридического лица (Приложение № 5, 6, 7), заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства администрация муниципального образования запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

52. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для строительства в аренду (либо постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование), проект договора аренды земельного участка (либо договора безвозмездного срочного пользования), согласовывает проекты муниципального правового акта и договора со структурными подразделениями администрации муниципального образования, после согласования направляет их уполномоченному

должностному лицу администрации муниципального образования для подписания.

53. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении в аренду (либо в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка для строительства и заключение договора аренды земельного участка (либо договора безвозмездного срочного пользования).

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

54. 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

55. 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.

56. 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**

57. 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**

58. 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.

59. 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

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

61. 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 услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. 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.

63. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования 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.

64. 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.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 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
по городскому хозяйству

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 выбрать и предварительно согласовать место размещение объекта

- _____:
- 1) назначение объекта _____;
 - 2) предполагаемое место размещения объекта _____;
 - 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

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

серия номер паспорта, кем выдан
когда, адрес регистрации, 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 выбрать и предварительно согласовать место размещение объекта

_____:

- 1) назначение объекта _____;
- 2) предполагаемое место размещения объекта _____;
- 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
по городскому хозяйству

от _____
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

адрес регистрации,
телефон/факс, адрес эл. почты)

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

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпр. в Единый гос.
реестр инд.пред.)

ИНН												
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке инд. предпр. на учет в налоговом органе)

Прошу выбрать и предварительно согласовать место размещение объекта

_____:

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

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

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

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

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

от _____
(Ф.И.О. руководителя
юридического лица)

**Заявление
о предоставлении земельного участка для строительства 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 юр.лице в Единый гос. реестр юр.лиц)

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить земельный участок для строительства с кадастровым номером: _____, местоположение _____

площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____, категория земель: земли населенных пунктов, сроком на _____.

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 № 5
к Административному регламенту

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

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

серия номер паспорта, кем выдан
когда, адрес регистрации, телефон,
адрес эл. почты)

**Заявление
о предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
(для физического лица)**

Прошу предоставить земельный участок для строительства с кадастровым номером: _____
_____, местоположение _____
_____.

площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____.
_____, категория земель: земли населенных пунктов, сроком на
_____.

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

от _____
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

адрес регистрации,
телефон/факс, адрес эл. почты)

**Заявление
о предоставлении земельного участка для строительства
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
(для индивидуального предпринимателя)**

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об инд.предпр. в Единый гос. реестр
инд.пред.)

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке инд. предпр. на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить земельный участок для строительства с кадастровым номером: _____
_____, местоположение _____

площадью _____ кв.м., разрешенное использование: _____
_____, категория земель: земли населенных пунктов, сроком на _____.

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

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

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
предварительное согласование места размещения объекта на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

