



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1609

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 по городскому хозяйству 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 № 1609

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства 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 или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

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

а) юридические лица независимо от организационно – правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в) физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 услуг 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, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

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

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50.

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

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела градостроительства и архитектуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты № 312, 318.

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования (далее - отдела градостроительства и архитектуры): admcher-arch@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры:

понедельник	- неприемный день;
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.

12. Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок:

8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области.

14. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

15. 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	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

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

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

2) Межрайонная ИФНС России № 7 по Кировской области.

18. Место нахождения Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Терещенко, д. 15.

19. График работы Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области:

понедельник, четверг	- с 08.00 до 20.00;
вторник, среда	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.45;
суббота, воскресенье	- выходной день;
1 - я и 3 - я суббота	- с 10.00 до 15.00;
обеденный перерыв	- с 11.45 до 12.30.

20. Телефон Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области для справок: (83361) 4-57-99.

3) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

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 16.30;
--------------------------------------	---------------------

пятница	- с 08.00 до 15.15;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
1 - я и 3 - я среда	- неприемные дни.

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

4) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ».

24. Место нахождения Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 10.

25. График работы Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 15.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

26. Телефон Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» для справок: (83361) 4-14-64, 4-29-81.

5) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

27. Место нахождения Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 30.

28. График работы Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
--------------------------------------	---------------------

пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 12.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

29. Телефон Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ» для справок: (83361) 5-20-32.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

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

32. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области;
- б) Межрайонная ИФНС России № 7 по Кировской области;
- в) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- г) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»;
- д) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

Результат предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования).

Срок предоставления муниципальной услуги

34. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать полугода со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области";

Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утвержденные решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/70;

Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» утвержденных решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.06.2008 № 7/71;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.12.2007 № 21/196;

настоящим Административным регламентом.

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

36. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) копия документа, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления;

г) копия правоустанавливающих документов на земельный участок или объекты капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

д) согласие собственника (физического или юридического лица) земельного участка и объекта капитального строительства (в случае, если земельный участок или объекты капитального строительства принадлежит заявителю на праве аренды) применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

е) перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, с указанием наименования юридического

лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса юридического или физического лица.

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

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

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

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

38. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний).

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

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

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

41. Регистрация заявления 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 заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

48. 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.

49. 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 услуг Кировской области.

50. 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

51. 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 услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

52. 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.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

53. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг 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 услуг Кировской области;

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

д) 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, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

а) прием заявления в 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 по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

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

55. 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.

56. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

57. 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

58. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

59. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документов (далее – предложения), формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке города Кирово-Чепецка (далее – комиссия) в течение четырнадцати рабочих дней.

60. Комиссия рассматривает представленные документы и осуществляет подготовку заключения с рекомендациями о предоставлении постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования в течении тридцати дней.

61. Глава администрации муниципального образования с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение десяти дней принимает решение о предоставлении постановления о разрешении на условно

разрешенный вид использования или об отклонении и о направлении на доработку представленных документов.

62. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов в течении трех рабочих дней, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования обращения в Кирово-Чепецкую городскую Думу о назначении публичных слушаний о предоставлении постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования или уведомление о доработке представленных документов, с учетом рекомендации комиссии.

63. В случае принятия положительного решения, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры готовит обращение в Кирово-Чепецкую городскую Думу о предоставлении постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

64. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом муниципального образования решения о проведении публичных слушаний.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении проведения публичных слушаний.

**Административная процедура по организации и проведению
публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией решения о назначении проведения публичных слушаний с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

67. Комиссия готовит постановление о назначении публичных слушаний и публикует в течении десяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

68. По решению главы администрации муниципального образования комиссия проводит публичные слушания. Срок выполнения административного действия не менее одного месяца и более трех месяцев.

69. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого постановления и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования.

70. Глава администрации муниципального образования принимает решение о предоставлении постановления о разрешении на условно разрешенный вид использования или решение об отказе в предоставлении такого постановления с указанием причин принятого решения на основании рекомендаций комиссии, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных.

71. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов, обеспечивает подготовку и подписание решения принятое главой администрации муниципального образования.

72. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанное постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в отдел градостроительства и архитектуры, в течение трёх рабочих дней.

73. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования и зарегистрированного в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, обеспечивает опубликование и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры является выдача постановления о разрешении 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

75. 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

76. 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.

77. 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

78. 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**

79. 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.

80. 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

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

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

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 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 юр. лица, ФИО физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером:

(указать кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства))
расположенному(го): _____
(место положение земельного участка)

(адрес объекта капитального строительства))
расположенного в территориальной
зоне: _____
(указать территориальную зону в соответствии

с картой территориального зонирования)
существующий вид разрешенного использования земельного участка (объекта капиталь-
ного строительства): _____

(указать вид разрешенного использования согласно кадастровому паспорту)
запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка (объекта
капиталь-
ного строительства): _____
(указать вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом,

действующим для данной 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.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Дата подачи заявления _____

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

