ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобурецкого сельского поселения

от № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменения в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области.

**1.2 Круг заявителей**

Заявителем при представлении муниципальной услуги выступает застройщик физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону: 8(83334)44-1-67, те./факс: 8(83334)44-1-19

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения: Кировская область, Вятскополянский район, с.Новый Бурец, ул.Центральная, д.21

режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8-00 до 16-30 (перерыв на обед с 12-00 до 13-30);

телефон: (83334)(83334)44-1-67, те./факс 8(83334)44-1-19 ;

электронная почта: fo07nburec@rambler/ru;

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом «Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация Новобурецкого сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации:

- Вятскополянский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является:

- постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный использования земельного участка и объекта капитального строительства согласно [приложению № 3](consultantplus://offline/ref=4FACAE63497DABBDB164B4FE3F4CF950F46FE99D58FEA4AD221761BEDB4F1016556412559A9E090705E744G8f8N)

- постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства согласно [приложению № 4](consultantplus://offline/ref=4FACAE63497DABBDB164B4FE3F4CF950F46FE99D58FEA4AD221761BEDB4F1016556412559A9E090705E744G8f8N);

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с даты регистрации заявления с приложенными документами и до принятия администрацией Новобурецкого сельского поселения постановления по выдаче ордера на производство земляных работ

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB5372597D8A230C1EA5F96LFCFN) Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 5-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (с поправками опубликована в изданиях "Российская газета", № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 № 4, "Парламентская газета" от 29.01.2009 № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", №№ 5 - 6, 14.01.2005);

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован:«Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области" ("Вятский край", №№ 191 - 192 (3839 - 3840), 17.10.2006, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", № 6 (69) (часть 1), 20.12.2006);

– Уставом муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области;

- Настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Новобурецкого сельского поселения с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а). Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, содержащее идентификационные сведения о заявителе.

б) Копия кадастрового паспорта земельного участка.

в) Копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, объекты капитального строительства.

г) Согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (в случае, если право обладания - аренда).

д) Ситуационный план - схема расположения смежно расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

е) Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового адреса юридического или физического лица. Указанные сведения должны быть подтверждены справками, предоставленными официальными органами государственного учета объектов недвижимости, уполномоченными предоставлять указанную информацию.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в [пп. "а"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC69t5TDK), ["г"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC69t5T1K), ["д"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC68t5T8K), ["е"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC68t5T9K), заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пп. "б"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC69t5TEK), ["в"](consultantplus://offline/ref=82C812ED41210B58AD40AD37E809FE04C8E60C0CA8593FC8F7F90865D1CB9A961A5563F5C0AF66C4EADC69t5TFK).

Обосновывающие материалы (в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Правил землепользования и застройки городских и сельских поселениях):

- предпроектная проработка планировочной организации земельного участка с отражением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых строений, описание их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);

- информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей), грузооборотах (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемах инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и т.д.); документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями);

- информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) - обоснование того, что реализация предложений не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

- иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений;

- документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адресов электронной почты администрации Вятскополянского района, указанных в п. 6 настоящего административного регламента, то прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.8. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

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, направивших 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.

г) предоставление неполного комплекта документов;

д) выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

е) рекомендации комиссии по землепользованию и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения на основании результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенные виды использования объектов недвижимости.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=07E6EC09597F5BF4A1CB9C5649EB5209C89ADD2786144565AD9C3B484BB5FDE50D3C882E1FF717E383AD3C18IBN) настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для выдачи решения о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального

образования Новобурецкое сельское поселение Вятскополянского района Кировской области предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю за плату.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

1) в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Кировской области) или органом местного самоуправления;

2) в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной и муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Кировской области.

**2.14. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса (заявления) в администрацию Новобурецкого сельского поселения.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.1.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вятскополянского района и Портале государственных услуг Кировской области;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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.

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

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

**3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 45 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации или уполномоченным им лицом. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Вятскополянский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя; наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 43:41:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок расположен в границах территориальной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата подпись

Приложение:

1. Кадастровый паспорт земельного участка (копия).

2. Свидетельство о государственной регистрации прав на земельный

участок, объекты капитального строительства (копии).

3. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового адреса юридического или физического лица. Указанные сведения должны быть подтверждены справками, предоставленными официальными органами государственного учета объектов недвижимости, уполномоченными предоставлять указанную информацию.

4. Согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (в случае, если право обладания - аренда).

5. Ситуационный план - схема расположения смежно расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

6. Обосновывающие материалы:

- предпроектная проработка планировочной организации земельного участка с отражением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых строений, описание их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);

- информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и

посетителей), грузооборотах (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемах инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и т.д.); документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями), расчет достаточности земельного участка для размещения объекта капитального строительства с учетом условно разрешенного вида использования;

- информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) - обоснование того, что реализация предложений не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

Могут представляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЕ ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Проверка на наличие всех документов

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Наличие оснований для отказа п. 25

нет

Формирование дела принятых документов

Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний

наличие оснований для отказа п. 25

да

нет

Подготовка проекта решения о предоставлении

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении

Рассмотрение проекта решения на соответствие требованиям, указанным в п. 46

Согласование проекта решения

Корректировка проекта решения

нет

да

Регистрация решения

Выдача (направление) решения заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ (городского сельского поселения)**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Вятские Поляны

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка и объекта**

**капитального строительства**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 29 Устава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключением комиссии по землепользованию и застройке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и объекта капитального строительства, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получить в установленном действующим законодательством порядке в администрации города градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Опубликовать постановление в газете «Вятско-Полянская правда»

4. Разместить постановление на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Приложение № 4

к административному регламенту

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ (городского сельского поселения)**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Вятские Поляны

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно**

**разрешенный вид использования земельного участка и объекта**

**капитального строительства**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 29 Устава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключением комиссии по землепользованию и застройке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и объекта капитального строительства, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2. Опубликовать постановление в газете «Вятско-Полянская правда»

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации