



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016

№ 980

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство объектов капитального строительства на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 года № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1615 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.04.2014 № 496 «О внесении и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.3. Пункт 1 Постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.09.2014 № 1458 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры».

2.4. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.05.2015 № 643 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального

строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.5. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2015 № 2614 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.6. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1614 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.7. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.04.2014 № 494 «О внесении и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.8. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.05.2015 № 644 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент

администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.08.2016 № 980

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство объектов 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – застройщик, либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

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», 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), 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): 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6.

4.1. Адрес электронной почты администрации: admcher@mail.ru.

4.2. График работы администрации:

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

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

4.3. Телефон администрации для справок: 8 (83361) 4-50-50.

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

5. Место нахождения структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – управления архитектуры, строительства и землеустройства: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, кабинеты № 312, 318, 321.

5.1. Адрес электронной почты управления архитектуры, строительства и землеустройства: admcher-arh@mail.ru.

5.2. График работы управления архитектуры, строительства и землеустройства по приёму заявителей:

вторник - с 08.00 до 16.00;

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

5.3. Телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-20-67, 4-26-88.

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

6.1. График работы МФЦ:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется структурным подразделением – управление архитектуры, строительства и землеустройства.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – разрешение на строительство);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления в администрацию.

10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней, в случае предоставления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде и при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);

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

настоящим Административным регламентом.

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

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное

соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае организации и (или) проведения работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подготовленной лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным

объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным

фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц, либо сведения из указанных документов при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (если предоставление указанных сведений является основанием для начала предоставления муниципальной услуги).

12.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

12.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц, либо сведения из указанных документов при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или

Регионального портала (если предоставление указанных сведений является основанием для начала предоставления муниципальной услуги).

12.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

2) градостроительный план земельного участка;

запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

12.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, 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».

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

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

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

13.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

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

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.3. настоящего Административного регламента.

14.2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

14.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 12.2 и 12.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

15.1. Подготовка проектной документации.

15.2. Проведение экспертизы проектной документации.

15.3. Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

15.4. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

15.5. Подготовка решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

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

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

20. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

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

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

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

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

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

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном портале и в Едином портале.

27. 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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальных услуг, в

соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, 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**

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

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

б) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию либо через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией.

33. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

35. При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного дня с момента приема заявления в администрацию.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

39. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента в течение двух дней.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх дней осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание, регистрацию и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

42. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком в течение трех дней.

43. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное разрешение на строительство, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного дня.

44. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

45. 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 начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. 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.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

48. 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, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

50. 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 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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

52. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Регионального портала и Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. 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, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 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:
admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

57. Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, в части:

а) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства;

б) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги
(в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

В администрацию муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства <1>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <1>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <1>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <1>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <1>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <2>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	вид права на земельный участок (земельные участки), наименование, дата и номер правоустанавливающего документа	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка 3	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории 4	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта 5	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: 6	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: 7	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
Иные показатели: 8		
5	Адрес (местоположение) объекта: 9	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта: 10	
	Категория: (класс)	

	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели: <11>	
7	Нормативный срок строительства в соответствии с проектной документацией:	

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в администрацию города Кирово-Чепецка.

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:

_____ (подпись)

_____ (должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

М.П. (для юридических лиц)

Примечания к заполнению формы заявления:

<1> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<2> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<3> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<4> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории и лицо, принявшее такое решение.

<5> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<6> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<7> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<8> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<9> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<10> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<11> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)

В администрацию муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____
(наименование заявитель)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства <1>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <1>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <2>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	вид права на земельный участок (земельные участки), наименование, дата и номер правоустанавливающего документа	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <3>	
3.2	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>	

4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <5>		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Площадь застройки (кв. м):
	Иные показатели: <6>		
5	Адрес (местоположение) объекта: <7>		
6	Нормативный срок строительства, но не менее 10 лет:		

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в администрацию города Кирово-Чепецка.

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: _____

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Примечания к заполнению формы заявления:

<1> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<2> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<3> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка.

<4> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<5> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<6> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<7> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса.

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

