



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2015

№ 2405

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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 предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

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

3. 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)».

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

5. 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 01.12.2015 года № 2405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги  
по внесению изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - уведомление).

**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 муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

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

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50.

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

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела

градостроительства и архитектуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 312, 318.

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры: admcher-arh@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры по приему 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.

Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

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

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.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления муниципального**

## **образования, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом градостроительства и архитектуры.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. 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);

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**

18. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

18.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

18.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

18.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

18.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

18.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с

земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

18.2.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

18.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

18.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

18.3.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

18.3.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

18.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

18.4.1. Уведомление нового пользователя недр с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

18.4.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

18.4.3. Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

18.5. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

18.5.1. Заявление физического или юридического лица о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

18.5.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - изменения в указанное соглашение.

18.5.3. Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями.

18.5.4. Проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке.

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

18.5.6. 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).

18.5.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

18.5.8. В случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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.

18.5.9. 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.

18.5.10. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации с изменениями, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации с изменениями.

18.5.11. 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.

#### 18.6. Разрешение на строительство.

19. Документы, указанные в подпунктах 18.1.1, 18.2.1, 18.3.1, 18.4.1, 18.5.1, 18.5.2, 18.5.4, 18.5.5, 18.5.7 – 18.5.11 должны быть представлены заявителем самостоятельно.

19.1 Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 18.1.2, 18.2.2, 18.3.2, 18.3.3, 18.4.2, 18.4.3, 18.5.3, 18.5.6, 18.6 пункта 18 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

19.2. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лиц, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

19.3 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.

19.4. 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**

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

а) в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

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

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

**Перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка:

22.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 18.1.2, 18.2.2, 18.3.2, 18.4.2, 18.4.3 пункта 18 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

22.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

22.1.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом выдано разрешение на строительство - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

22.2. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

22.2.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18.5 настоящего Административного регламента.

22.2.2. Несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями.

22.2.3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. 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**

25. Регистрация уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию муниципального образования.

**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**

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

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

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

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

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

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

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

33. 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.

34. 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**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

36. 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**

37. 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**

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

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

б) рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

39. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

40. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует уведомление и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

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

#### **Административная процедура по рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

зарегистрированного уведомления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

43. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

44. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку уведомления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, обеспечивает их подписание заместителем главы администрации, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления об отказе остается в отделе градостроительства и архитектуры и подшивается в дело.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком в течение трех рабочих дней.

47. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанное решения о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в отдел градостроительства и архитектуры, в течение одного рабочего дня.

48. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное решения о внесении изменений в разрешение на строительство и зарегистрированного в системе электронного документооборота администрации муниципального образования направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение двух рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **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**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры.

##### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

51. 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.

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

53. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

55. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

57. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал и на Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

59. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
города Кирово-Чепецка  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переходе прав на земельный участок (земельные участки)**

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с  
кадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер (номера)

\_\_\_\_\_ земельного участка )

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

\_\_\_\_\_ ( вид права на земельный участок, наименование, дата и номер правоустанавливающего документа )

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, срок действия  
которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией )

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
( полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес )

*К настоящему уведомлению прилагаются:*

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.

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
города Кирово-Чепецка  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об образовании земельного участка (земельных участков)**  
**путем объединения земельных участков**

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с  
кадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_

( указывается кадастровый номер (номера)

\_\_\_\_\_  
земельного участка )

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

\_\_\_\_\_  
( вид права на земельный участок, наименование, дата и номер правоустанавливающего документа )

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом  
местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков):

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , срок действия  
которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией )

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес )

*К настоящему уведомлению прилагаются:*

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.

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
города Кирово-Чепецка  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об образовании земельного участка (земельных участков)  
путем раздела, перераспределения земельных участков  
или выдела из земельных участков**

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с  
кадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_

( указывается кадастровый номер (номера)

\_\_\_\_\_  
земельного участка )

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

\_\_\_\_\_  
( вид права на земельный участок, наименование, дата и номер правоустанавливающего документа )

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом  
местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков):

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить  
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , срок действия  
которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией )

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
( полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес )

*К настоящему уведомлению прилагаются:*

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.

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
города Кирово-Чепецка  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переходе права пользования недрами**

Уведомляю о переходе права пользования недрами на земельном участке с  
кадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер (номера)

\_\_\_\_\_ .  
земельного участка )

Решение о предоставлении права пользования недрами: \_\_\_\_\_

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , срок действия  
которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией )

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_ )  
субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес )

*К настоящему уведомлению прилагаются:*

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.

**За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет**

*ответственность в соответствии с действующим законодательством.*

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Заместителю главы администрации  
города Кирово-Чепецка  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями,  
внесенными в проектную документацию на объект, находящийся  
в стадии строительства**

Изменения в проектную документацию на объект, находящийся в стадии  
строительства, \_\_\_\_\_  
( наименование объекта капитального строительства, линейного объекта )

\_\_\_\_\_ ,  
внесены \_\_\_\_\_  
( указывается кем, когда внесены изменения в проектную документацию, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ ,  
название проектной организации )

\_\_\_\_\_ .  
Положительное заключение экспертизы проектной документации с изменениями  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_  
( наименование организации ) (если в соответствии с законодательством проектная документация с

\_\_\_\_\_ .  
изменениями объекта капитального строительства, линейного объекта подлежит экспертизе )

Если проектная документация с изменениями не подлежит экспертизе и, если  
экспертиза не проводилась застройщиком по собственной инициативе:

1. В отношении объекта капитального строительства, не являющегося линейным  
объектом, настоящим заявлением застройщик подтверждает, что изменения, внесенные в  
проектную документацию, не влияют на конструктивную надежность и безопасность  
объекта капитального строительства\*:

Настоящим заявлением от имени застройщика подтверждаю, что изменения, внесенные в проектную документацию, не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства	_____
	(указываются должность,
	Ф.И.О. руководителя застройщика
	или лица исполняющего его обязанности)
_____	_____ М.П. _____
	(подпись) (дата)

\* - необходимость проведения экспертизы проектной документации с изменениями определяется застройщиком и лицом, осуществившим подготовку проектной документации с изменениями.

При наличии застройщик дополнительно указывает реквизиты письма или иного документа, содержащего вывод лица, осуществившего подготовку проектной документации с изменениями, о том, что внесенные в проектную документацию изменения не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

2. В отношении линейного объекта застройщик в заявлении указывает реквизиты заключения организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации линейного объекта, подтверждающего, что проектная документация с изменениями не снижает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности линейного объекта, не изменяет его качественные и функциональные характеристики и не приводит к увеличению сметы на строительство, реконструкцию линейного объекта

Далее указываются реквизиты заключения (номер и даты выдачи), а также наименование выдавшей его организации:	Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений о заключении экспертизы проектной документации линейного объекта <b>ПОДТВЕРЖДАЮ</b>
	(указываются должность,
	Ф.И.О. руководителя застройщика
	или лица исполняющего его обязанности)
	(подпись) М.П. (дата)

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (земельные участки): \_\_\_\_\_  
( в случае увеличения протяженности линейного объекта )

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями: \_\_\_\_\_  
( в случае изменения проектных характеристик линейного объекта )

Реквизиты разрешения 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): \_\_\_\_\_  
( наименование, дата и номер МПА )

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , срок действия  
которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией )

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

( полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес )

### Изменения, вносимые в разрешение на строительство:

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

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 :			

Краткие проектные характеристики линейного объекта:

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:	

К настоящему заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

**За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет**

*ответственность в соответствии с действующим законодательством.*

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

