



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2016

№ 85/79

г. Киров

#### **Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по реализации статей 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 № 216-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области, согласно приложению № 2.

гов) Кировской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области, согласно приложению № 4.

5. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Кировской области:

5.1. От 25.10.2012 № 176/651 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области, и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области».

5.2. От 20.08.2013 № 223/518 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 25.10.2012 № 176/651».

6. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Кузнецова А.Б.

8. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 16.02.2016 № 85/79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешений на строительство при осуществлении  
строительства или реконструкции объектов  
капитального строительства, расположенных  
на территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов)  
Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – разрешение на строительство).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69, каб. 453; в помещении структурного подразделения министерства – управления архитектуры и градостроительства министерства по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, каб. 803.

Часы приёма заявителей в министерстве:

понедельник – четверг: 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00;

пятница: 10.00 – 12.00, 14.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе ее предоставления, предоставляется также на официальном информационном сайте Правительства Кировской области ([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)), на официальном информационном сайте министерства ([build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (да-

лее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – Портал Кировской области) ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)), а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

Контактные телефоны: (8332) 64-36-39, 64-54-09, 70-85-94.

Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном информационном сайте Правительства Кировской области – [www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_build/about.php](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_build/about.php).

Адрес страницы в сети Интернет на официальном информационном сайте министерства – [build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru).

Для получения разъяснений по предоставлению государственной услуги можно обратиться в министерство путём направления запроса:

через официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства министерства: [708594@mail.ru](mailto:708594@mail.ru);

по факсу: (8332) 38-15-19.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде управления архитектуры и градостроительства министерства, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство, Энергетика и газификация/Прочее» Портала Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) размещаются следующие сведения:

местоположение министерства, включая карту-схему проезда, график работы министерства, телефонные номера для справок (консультаций), адреса

электронной почты, перечень государственных функций и услуг, исполняемых министерством;

порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок рассмотрения обращений заявителя;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по контактными телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, в «Личном кабинете» на Едином портале, на Портале Кировской области или посредством личного посещения министерства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, представленные на втором экземпляре заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области.

## **2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Федеральная служба по аккредитации.

2.2.2.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.2.2.3. Органы местного самоуправления Кировской области.

2.2.2.4. Проектные организации, имеющие допуск саморегулируемой организации на осуществление работ по подготовке проектной документации.

2.2.2.5. Кировское областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы».

2.2.2.6. Министерство охраны окружающей среды Кировской области.

2.2.2.7. Юридические лица, имеющие свидетельство об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.2.3. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.



### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 13.04.2015);

закон Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» (Вятский край, 17.10.2006, № 191-192(3839-3840));

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 17.11.2014);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 28.07.2015 № 51/417 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 24.12.2008);

настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1), представленного в министерство в письменной форме непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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.

2.6.1.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.1.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

2.6.1.4.1. Пояснительная записка.

2.6.1.4.2. 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.

2.6.1.4.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.

2.6.1.4.4. Схемы, отображающие архитектурные решения.

2.6.1.4.5. 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.

2.6.1.4.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.6.1.4.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.6.1.5. 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.

2.6.1.6. 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).

2.6.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.1.8. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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.

2.6.1.9. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, – в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.7 – 2.6.1.9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок должны быть представлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в министерство непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием Портала Кировской области.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.7.1.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7.1.3. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, находящееся в распоряжении Кировского областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы».

2.7.1.4. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, находящееся в распоряжении министерства охраны окружающей среды.

2.7.1.5. 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), находящееся в органе местного самоуправления.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представляются в министерство по межведомственному запросу министерства соответствующими органами и учреждениями в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и в сроки, установленные частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

## **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами являются:

2.11.1. Разработка проектной документации.

2.11.2. Экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий.

Данные услуги являются платными. Порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление определены в подразделе 2.13 настоящего Административного регламента.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определён постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.13.2. Расчет размера платы за оказание услуги по получению положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства производится в соответствии с разделом VIII постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007

№ 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, представленного при непосредственном обращении в министерство, составляет 20 минут.

2.15.2. При направлении запроса заявителя почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) оно регистрируется в день его получения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Помещения, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом; вход в здание – пандусами, расширенными прохо-

дами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Помещения также оборудуются противопожарной системой, системой охраны.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в помещении министерства.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в приёмной министерства, оснащенной местами для ожидания, местами для заполнения заявления и иных документов.

2.16.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками министерства, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в помещениях министерства.

2.16.6. Места приема и информирования оборудованы столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

2.16.8. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются министерством средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.16.9. Должностным лицам министерства, предоставляющего государ-

ственную услугу, министерством выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

### **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.17.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.17.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.17.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям, их представите-

лям (законным представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям, их представителям (законным представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и регистрация разрешения на строительство, сопроводительного письма или отказа в выдаче заявителю разрешения на строительство с указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги – разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

### **3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – секретарь), регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления и до-

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению, в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр копия заявления с отметкой о регистрации выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа,



указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – эксперт), в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о представлении сведений о правах на земельный участок; в органы местного самоуправления – о представлении градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории и о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; в Кировское областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы» – о представлении положительного заключения государственной экспертизы проектной документации; в министерство охраны окружающей среды Кировской области – о представлении положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации либо информационного письма о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения в границах земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

3.3.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя секретарем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Секретарь в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их начальнику управления архитектуры и градостроительства министерства (далее – начальник управления).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.3. Начальник управления дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.4. Эксперт проводит:

3.4.4.1. Проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3.4.4.2. Проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 дня.

3.4.5. По итогам рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта разрешения на строительство в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

сопроводительного письма в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство, для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в двух экземплярах (в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперт передаёт начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.6. Начальник управления рассматривает представленные экспертом документы, визирует один экземпляр разрешения на строительство и сопроводительное письмо (или отказ в выдаче разрешения на строительство) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.7. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Начальник управления передает завизированные экземпляры разрешения на строительство и сопроводительного письма (либо отказ в выдаче разрешения на строительство) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.9. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись уполномоченному распоряжением министерства должностному лицу (заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.10. Заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – заместитель министра) рассматривает представленные документы и подписывает два экземпляра разрешения на строительство и сопроводительное письмо (или отказ в выдаче разрешения на строительство) либо возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Заместитель министра в день подписания разрешения на строительство и сопроводительного письма (либо отказа в выдаче разрешения на строительство) передаёт их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.13. Секретарь в случае подписания двух экземпляров разрешения на строительство и сопроводительного письма:

снимает две копии с разрешения на строительство, регистрирует сопроводительное письмо и направляет в электронном виде сопроводительное письмо с копией разрешения на строительство в адрес администраций муни-

ципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство;

передает копию разрешения на строительство в управление государственного строительного надзора министерства под подпись руководителя управления государственного строительного надзора министерства либо лица, его замещающего;

передает один экземпляр разрешения на строительство с сопроводительным письмом вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперту.

В случае подписания отказа в выдаче разрешения на строительство один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а другой экземпляр письменного отказа вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.14. Секретарь вносит сведения о разрешении на строительство и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 3.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4.15. Эксперт подшивает сопроводительное письмо вместе со вторым экземпляром разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство) в дело № 05-01-01.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на строительство (или отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.5.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.5.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остаётся у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.5.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения на строительство в реестре. После внесения этих данных заявителем в реестр секретарь выдаёт ему первый экземпляр разрешения на строительство (или письмо с указанием причины отказа в выдаче разрешения на строительство). Доверенность секретарь передаёт эксперту для подшивки её в дело № 05-01-01.

В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на строительство, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ в выдаче разрешения на строительство почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в выдаче разрешения на строительство в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.5.5. Порядок передачи министерством подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги определяются заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений экспертом и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министр) или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в по-

ложениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения экспертом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой



включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным

законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, сведения о должностном лице министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя (законного представителя) заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

Единого портала;

Портала Кировской области;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

министерства, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Портале Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.26. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению министерством, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

---



## Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии)  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта

\_\_\_\_\_  
капитального строительства в соответствии с утвержденной\_\_\_\_\_  
застройщиком или заказчиком проектной документацией)

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_

(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)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(для линейных объектов не обязательно)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(для линейных объектов не обязательно)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью – лет, месяцев)

Основания для установления срока действия разрешения на строительство \_\_\_\_\_  
(проектная документация (раздел),

\_\_\_\_\_ нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается дата выдачи

\_\_\_\_\_ градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший

\_\_\_\_\_ градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_ (не заполняется в отношении линейных объектов)

Проект планировки и проект межевания территории \_\_\_\_\_  
(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 (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или

---

высший исполнительный орган государственной власти субъекта

---

Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация объекта капитального строительства разрабо-  
тана

---

(указывается, кем, когда разработана проектная документация

---

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

и утверждена

---

(дата и номер распорядительного документа)

---

Одновременно ставлю в известность:

финансирование объекта будет осуществляться

---

(источники

---

финансирования)

функции заказчика выполняет

---

(наименование заказчика

---

с указанием почтовых реквизитов)

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительст-  
ва

---

(общая площадь (кв. м), площадь земельного участка (кв. м), объем (куб. м), объем

---

подземной части (куб. м), количество этажей (шт.), количество подземных этажей (шт.),

---

площадь застройки (кв. м), высота (м), вместимость (чел.)

Иные показатели

---

(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)

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 \_\_\_\_\_  
(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)

Право на пользование землей удостоверено \_\_\_\_\_  
(наименование документа

---

на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком

---

(земельными участками), кроме линейных объектов)

Наименование СРО, дата, номер свидетельства о допуске к работам \_\_\_\_\_

---

(указывается в случае, если работы по подготовке проектной документации

---

относятся к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность

---

объектов капитального строительства)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ:

---

---

---

---

---

---

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 уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

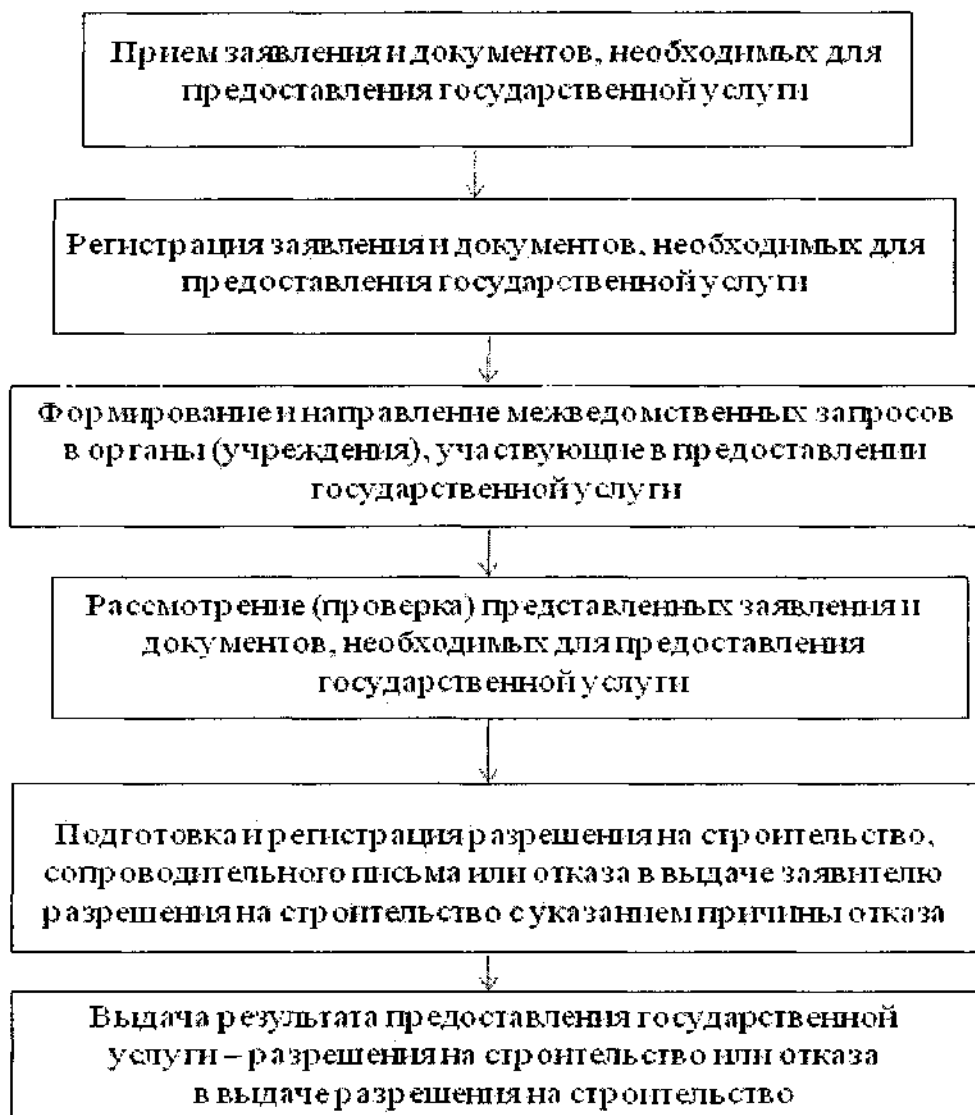
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

---

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области**



## Приложение № 3

к Административному регламенту

**РЕЕСТР****учёта выданных разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию**

№ п/п	Дата регистра- ции	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата выдачи и номер разре- шения на строительство (дата продления срока действия, внесения изменений в разре- шение на строительство). Должность, фамилия, имя, от- чество (последнее – при нали- чии), подпись заявителя и дата получения разрешения на строительство (продления срока действия, внесения из- менений в разрешение на строительство)	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Должность, фамилия, имя, от- чество (последнее – при нали- чии), подпись заявителя и дата получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 16.02.2016 № 85/79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по продлению срока**  
**действия разрешения на строительство при осуществлении**  
**строительства или реконструкции объектов капитального**  
**строительства, расположенных на территориях двух и более**  
**муниципальных образований (муниципальных районов,**  
**городских округов) Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципаль-



ных районов, городских округов) Кировской области (далее – продление срока действия разрешения на строительство).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69, каб. 453; в помещении структурного подразделения министерства – управления архитектуры и градостроительства министерства по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, каб. 803.

Часы приёма заявителей в министерстве:

понедельник – четверг: 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00;

пятница: 10.00 – 12.00, 14.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе ее предоставления, предоставляется также на официальном информационном сайте Правительства Кировской области ([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)), на официальном информационном сайте министерства

([build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – Портал Кировской области) ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)), а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

Контактные телефоны: (8332) 64-36-39, 70-85-94.

Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном информационном сайте Правительства Кировской области – [www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_build/about.php](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_build/about.php).

Адрес страницы в сети Интернет на официальном информационном сайте министерства – [build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru).

Для получения разъяснений по предоставлению государственной услуги можно обратиться в министерство путём направления запроса:

через официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства министерства: [708594@mail.ru](mailto:708594@mail.ru);

по факсу: (8332) 38-15-19.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде управления архитектуры и градостроительства министерства, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство, Энергетика и газификация/Прочее» Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) размещаются следующие сведения:

местоположение министерства, включая карту-схему проезда, график работы министерства, телефонные номера для справок (консультаций), адреса электронной почты, перечень государственных функций и услуг, исполняемых министерством;

порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок рассмотрения обращений заявителя;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по контактными телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, в «Личном кабинете» на Едином портале, Портале Кировской области или посредством личного посещения министерства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные на втором экземпляре заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области.

### **2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.3.2. Отказ заявителю в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 13.04.2015);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011

№ 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 28.07.2015 № 51/417 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 24.12.2008);

настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1), представленного в министерство в письменной форме непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Разрешение на строительство.

2.6.1.2. Извещение о начале строительства в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно разрешение на строительство и правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в министерство непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием Портала Кировской области.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить**

В распоряжении структурного подразделения министерства – управления государственного строительного надзора министерства – находится извещение о начале строительства.

## **2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления не установлены.

## **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

2.10.1. В предоставлении государственной услуги должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.



### **2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя, представленного при непосредственном обращении в министерство, составляет 20 минут.

2.14.2. При направлении запроса заявителя почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) оно регистрируется в день его получения министерством в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Помещения, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом; вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Помещения также оборудуются противопожарной системой, системой охраны.

2.15.2. Государственная услуга предоставляется в помещении министерства.

2.15.3. Прием граждан осуществляется в приёмной министерства, оснащенной местами ожидания, местами для заполнения заявления и иных документов.

2.15.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками министерства, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.5. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в помещении министерства.

2.15.6. Места приема и информирования оборудованы столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Помещения, выделенные для предоставления государственной

услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

2.15.8. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются министерством средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.15.9. Должностным лицам министерства, предоставляющего государственную услугу, министерством выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.16.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.16.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.16.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.16.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.16.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления;

регистрация заявления;

рассмотрение (проверка) представленного заявления;

оформление разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (в случае непредоставления заявителем экземпляра разреше-

ния на строительство – подготовка и регистрация уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство), подготовка и регистрация сопроводительного письма или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги – разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство) или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

### **3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации заявления**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём заявления (далее – секретарь) регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению, в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр копия заявления с отметкой о регистрации выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленного заявления**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя секретарем и регистрация заявления.

3.4.2. Секретарь в день регистрации заявления передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства министерства (далее – начальник управления).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.3. Начальник управления дает поручение для рассмотрения заявления лицу, ответственному за рассмотрение заявления (далее – эксперт).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.4. Эксперт проводит:

3.4.4.1. Проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Проверку даты подачи заявления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 дня.

3.4.5. По итогам рассмотрения (проверки) заявления эксперт:

на экземпляре разрешения на строительство заявителя и на экземпляре разрешения на строительство министерства ставит отметку о продлении срока его действия;

в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство осуществляет подготовку уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство в двух экземплярах;

осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых продляется срок действия разрешения на строительство, для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в двух экземплярах (в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с заявлением эксперт передаёт начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.6. Начальник управления рассматривает представленные экспертом документы, визирует экземпляр разрешения на строительство министерства с отметкой о продлении срока его действия (в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомление заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство), сопроводительное письмо (или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.7. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление согласно пункту 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Начальник управления передает завизированные экземпляры разрешения на строительство с продленным сроком действия, сопроводительное



письмо, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомление заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство (либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) с представленным заявителем заявлением секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.9. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись уполномоченному распоряжением министерства должностному лицу (заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.10. Заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – заместитель министра) рассматривает представленные документы и подписывает два экземпляра разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, сопроводительное письмо, а в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – два экземпляра уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство (или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство в двух экземплярах) либо возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Заместитель министра в день подписания разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, сопроводительного письма, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство (либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) передаёт их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.13. Секретарь в случае подписания двух экземпляров разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, сопроводительного письма, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство:

снимает две копии с разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, регистрирует сопроводительное письмо, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство регистрирует уведомление заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство;

направляет в электронном виде сопроводительное письмо с копией разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство;

передает копию разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в управление государственного строительного надзора министерства под подпись руководителя управления государственного строительного надзора министерства либо лица, его замещающего;

передает экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия министерства, сопроводительное письмо и, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство, один экземпляр уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением эксперту.

В случае подписания отказа в продлении срока действия разрешения на строительство один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а другой экземпляр письменного отказа вместе с заявлением передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в электронной форме с использованием Портала

Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.14. Секретарь вносит сведения о разрешении на строительство с отметкой о продлении срока его действия и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 3.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4.15. Эксперт подшивает сопроводительное письмо вместе с одним экземпляром разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия и, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство, один экземпляр уведомления заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство (либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) в дело № 05-01-01.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство, уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство (или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.5.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остаётся у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.5.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или, в случае непредоставления заявителем экземпляра разрешения на строительство, уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство в реестре. После внесения этих данных заявителем в реестр секретарь выдаёт ему один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или при непредоставлении заявителем экземпляра разрешения на строительство – уведомление заявителю о продлении срока действия разрешения на строительство (или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа). Доверенность секретарь передаёт эксперту для подшивки её в дело № 05-01-01.

В случае если подготовлен отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ в продлении срока действия разрешения на строительство почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.5.5. Порядок передачи министерством подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги определяются заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений экспертом и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министр) или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения экспертом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления

государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;



отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, сведения о должностном лице министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя (законного представителя) заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предос-

тавления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

Единого портала;

Портала Кировской области;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министерства, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Портале Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.26. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению министерством, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии)  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

на земельном участке (земельных участках) по адресу: \_\_\_\_\_

(субъект Российской

\_\_\_\_\_  
Федерации, муниципальный район, поселение, городской округ)

на \_\_\_\_\_ месяцев в соответствии с проектной документацией.

Основания для установления срока продления срока действия разрешения на строительство:

1. Изменение срока действия правоустанавливающих документов	
2. Изменение проекта организации строительства объекта капитального строительства в составе проектной документации	

Основания для продления срока действия разрешения на строительство:

Реквизиты извещения о начале строительства в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ*	
---	--

\* Заполняется, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(последнее – при наличии), должность, номер телефона)

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

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 уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

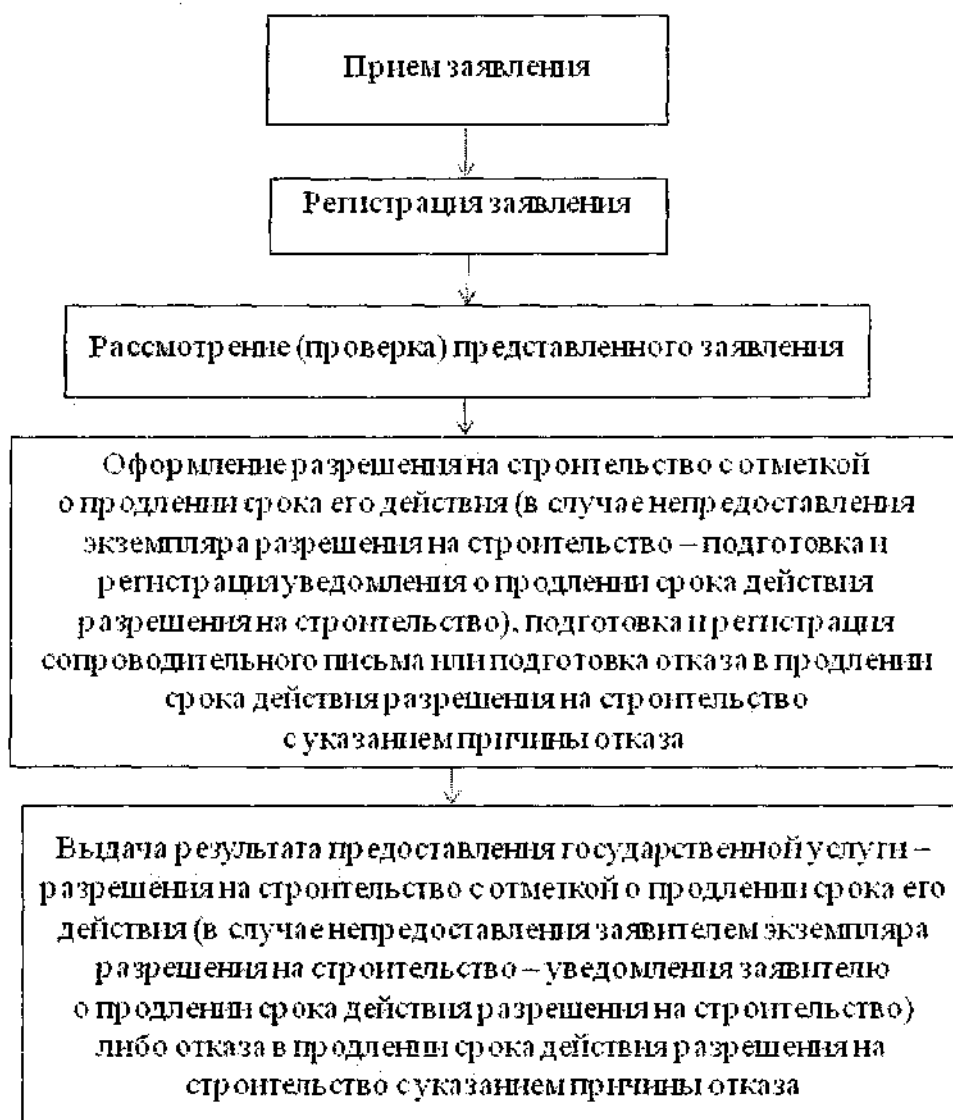
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя



**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги по продлению срока  
действия разрешения на строительство при осуществлении  
строительства или реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на территориях двух и более  
муниципальных образований (муниципальных районов,  
городских округов) Кировской области**



## Приложение № 3

к Административному регламенту

**РЕЕСТР****учёта выданных разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию**

№ п/п	Дата регистра- ции	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата выдачи и номер разре- шения на строительство (дата продления срока действия, внесения изменений в разре- шение на строительство). Должность, фамилия, имя, от- чество (последнее – при нали- чии), подпись заявителя и дата получения разрешения на строительство (продления срока действия, внесения из- менений в разрешение на строительство).	Дата выдачи и номер разре- шения на ввод объекта в эксплуатацию. Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заяви- теля и дата получения разрешения на ввод объ- екта в эксплуатацию

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 16.02.2016 № 85/79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по внесению изменений**  
**в разрешение на строительство при осуществлении**  
**строительства или реконструкции объектов капитального**  
**строительства, расположенных на территориях двух и более**  
**муниципальных образований (муниципальных районов,**  
**городских округов) Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,

городских округов) Кировской области (далее – внесение изменений в разрешение на строительство).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется министерством, осуществляющим исполнение государственной услуги, непосредственно в помещении министерства по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69, каб. 453; в помещении структурного подразделения министерства – управления архитектуры и градостроительства министерства по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, каб. 803.

Часы приёма заявителей в министерстве:

понедельник – четверг: 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00;

пятница: 10.00 – 12.00, 14.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе ее предоставления, предоставляется также на официальном информационном сайте Правительства Кировской области

([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)), на официальном информационном сайте министерства ([build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – Портал Кировской области) ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)), а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

Контактные телефоны: (8332) 64-36-39, 64-54-09, 70-85-94.

Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном информационном сайте Правительства Кировской области – [www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_build/about.php](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_build/about.php).

Адрес страницы в сети Интернет на официальном информационном сайте министерства – [build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru).

Для получения разъяснений по предоставлению государственной услуги можно обратиться в министерство путём направления запроса:

через официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства министерства: [708594@mail.ru](mailto:708594@mail.ru);

по факсу: (8332) 38-15-19.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде управления архитектуры и градостроительства министерства, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство, Энергетика и га-

зификация/Прочее» Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) размещаются следующие сведения:

местоположение министерства, включая карту-схему проезда, график работы министерства, телефонные номера для справок (консультаций), адреса электронной почты, перечень государственных функций и услуг, исполняемых министерством;

порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок рассмотрения обращений заявителя;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк уведомления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по контактными телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, в «Личном кабинете» на Едином портале, на Портале Кировской области или посредством личного посещения министерства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные на втором экземпляре уведомления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области.

### **2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.2.2.2. Органы местного самоуправления Кировской области.

2.2.3. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. Отказ заявителю во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков).

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицирован-



ной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 13.04.2015);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области [kirovreg.ru](http://kirovreg.ru), 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 28.07.2015 № 51/417 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 24.12.2008);

настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.1.1. 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 (согласно приложению № 1) в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

2.6.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки, с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятого в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления (согласно приложению № 2), в случае, указанном в части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. 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.

2.6.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки, с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятого 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 (согласно приложению № 3), в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.2. 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.

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

2.6.4. Разрешение на строительство.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.7. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.3.2, 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. 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 лицо, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в министерство непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием Портала Кировской области.

Уведомление о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) представляются в министерство в письменной форме непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направляются по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Уведомление о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.7.1.2. Решение об образовании земельного участка (земельных участков), которое принимают органы местного самоуправления.

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, находящийся в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7.2. Разрешение на строительство находится в распоряжении министерства.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представляются в министерство по межведомственному запросу министерства соответствующими органами и учреждениями в электронной форме в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.11.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпунктами 2.6.3.2, 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 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;

2.11.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.11.1.3. 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.

2.11.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, представленного при непосредственном обращении в министерство, составляет 20 минут.

2.15.2. При направлении запроса заявителя почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) оно регистрируется в день его полу-



чения министерством в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Помещения, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом; вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их уведомлению государственной услуги.

Помещения также оборудуются противопожарной системой, системой охраны.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в помещении министерства.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в приёмной министерства, оснащенной местами ожидания, местами для заполнения уведомления и иных документов.

2.16.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками министерства, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в помещениях министерства.

2.16.6. Места приема и информирования оборудованы столами, стуль-

ями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

2.16.8. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются министерством средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.16.9. Должностным лицам министерства, предоставляющего государственную услугу, министерством выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.17.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.17.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.17.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленных уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и регистрация правового акта министерства по внесению изменений в разрешение на строительство, сопроводительных писем или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги – внесение изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4.

### **3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с уведомлением о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – секретарь), регистрирует уведомление (ставит отметку о принятии уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), копию уведомления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копия уведомления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению в срок 3 рабочих дня с момента поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр копия уведомления с отметкой о регистрации выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии уведомления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицо, ответственное за рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – эксперт), в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о представлении сведений о правах на земельный участок (земельные участки); в органы местного самоуправления – о представлении градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административ-

ного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленных уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя секретарем и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Секретарь в день регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их начальнику управления архитектуры и градостроительства министерства (далее – начальник управления).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.3. Начальник управления дает поручение для рассмотрения уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.4. Эксперт проводит:

3.4.4.1. Проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок (земельные участки);

решения об образовании земельного участка (земельных участков), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании

земельного участка (земельных участков) принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.4.3. Проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков).

3.4.4.4. Проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка (земельных участков) путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 дня.

3.4.5. По итогам рассмотрения (проверки) уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта правового акта министерства по внесению изменений в разрешение на строительство за подписью министра в трех экземплярах;

сопроводительного письма в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство, для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

сопроводительного письма в адрес управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (за исключением внесения изменений в разрешение на строительство в случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства);

сопроводительного письма в адрес заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство;



отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в двух экземплярах (в случае наличия оснований для отказа, установленных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперт передаёт начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.6. Начальник управления рассматривает представленные экспертом документы, визирует проект правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство, сопроводительные письма адресатам (или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.7. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Начальник управления передает завизированные экземпляры проекта правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство и сопроводительные письма (либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.9. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись уполномоченному распоряжением министерства должностному лицу (заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.10. Заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – заместитель министра) рассматривает представленные документы и подписывает правовой акт по внесению изменений в разрешение на строительство в 3 экземплярах и сопроводительные письма (или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) либо возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Заместитель министра в день подписания правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в 3 экземплярах, сопроводительных писем (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) передаёт их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.13. Секретарь в случае подписания правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в 3 экземплярах и сопроводительных писем:

снимает две копии с правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство;

регистрирует сопроводительные письма;

направляет в электронном виде сопроводительное письмо с копией правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство;

направляет в электронном виде сопроводительное письмо с копией правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в адрес управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

передает копию правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в управление государственного строительного надзора министерства под подпись руководителя управления государственного строительного надзора министерства либо лица, его замещающего;

передает один экземпляр правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство с сопроводительными письмами вместе с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперту;

передает один экземпляр правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство в отдел организационной, кадровой работы и бухгалтерского учета министерства.

В случае подписания отказа во внесении изменений в разрешение на строительство один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а другой экземпляр письменного отказа вместе с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.14. Секретарь вносит сведения о принятом решении по внесению изменений в разрешение на строительство и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 5.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4.15. Эксперт подшивает один экземпляр правового акта по внесению изменений в разрешение на строительство, экземпляры сопроводительных

писем (либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) в дело № 05-01-01.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения решения о внесении изменений в разрешение на строительство (или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.5.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.5.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остаётся у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.5.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения сопроводительного письма с правовым актом по внесению изменений

в разрешение на строительство на экземпляре сопроводительного письма министерства. Секретарь выдаёт заявителю первый экземпляр сопроводительного письма с правовым актом по внесению изменений в разрешение на строительство (или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство). Доверенность секретарь передаёт эксперту для подшивки её в дело № 05-01-01.

В случае если подготовлен отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ во внесении изменений в разрешение на строительство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (земельные участки), об образовании земельного участка (земельных участков) в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в предоставлении государственной услуги в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.5.5. Порядок передачи министерством подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги определяются заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений экспертом и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществ-

ляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министр) или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения экспертом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связан-

ные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установ-

ленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;



нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, ут-

вержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, сведения о должностном лице министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя (законного представителя) заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

Единого портала;

Портала Кировской области;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министерства, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Портале Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.26. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению министерством, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии)  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные уча-  
стки) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные  
участки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодек-  
са Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строи-  
тельство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
срок действия которого установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства в соответствии с проектной документацией)

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальный район, поселение, городской округ)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к Административному регламенту

Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии),  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные  
участки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Решение об образовании земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В случае, указанном в части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строи-  
тельство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации,

муниципальный район, поселение, городской округ)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту

В министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии),  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

## 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные  
участки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Решение об образовании земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (проекта межевания территории) \_\_\_\_\_

В случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации,

муниципальный район, поселение, городской округ)

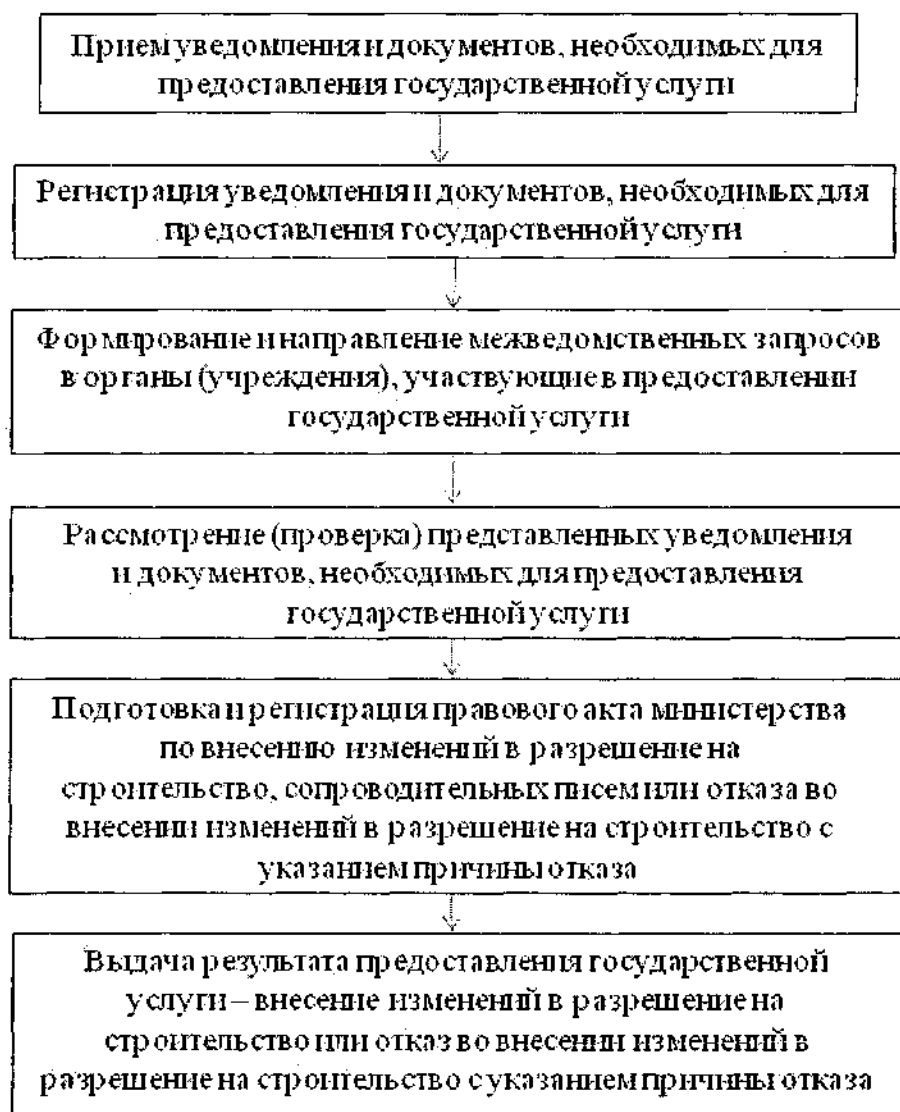
К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении государственной услуги**  
**по внесению изменений в разрешение на строительство**  
**при осуществлении строительства или реконструкции**  
**объектов капитального строительства, расположенных на**  
**территориях двух и более муниципальных образований**  
**(муниципальных районов, городских округов) Кировской области**



## Приложение № 5

к Административному регламенту

**РЕЕСТР**  
**учёта выданных разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата выдачи и номер разрешения на строительство (дата продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство). Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на строительство (продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство)	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 16.02.2016 № 85/79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального**  
**строительства, расположенных на территориях двух и более**  
**муниципальных образований (муниципальных районов,**  
**городских округов) Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установлен-

ным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется министерством, осуществляющим исполнение государственной услуги, непосредственно в помещении министерства по адресу: 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69, каб. 453; в помещении структурного подразделения министерства – управления архитектуры и градостроительства министерства по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, каб. 803.

Часы приёма заявителей в министерстве:

понедельник – четверг: 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00;

пятница: 10.00 – 12.00, 14.00 – 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе ее предоставления, предоставляется также на официальном информационном сайте Правительства Кировской области ([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)), на официальном информационном сайте министерства ([build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее –



Портал Кировской области) ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)), а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области, ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

Контактные телефоны: (8332) 64-36-39, 64-54-09, 70-85-94.

Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном информационном сайте Правительства Кировской области – [http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_build/about.php](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_build/about.php).

Адрес страницы в сети Интернет на официальном информационном сайте министерства – [build.kirovreg.ru](http://build.kirovreg.ru).

Для получения разъяснений по предоставлению государственной услуги можно обратиться в министерство путём направления запроса:

через официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства министерства: [708594@mail.ru](mailto:708594@mail.ru);

по факсу: (8332) 38-15-19.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде управления архитектуры и градостроительства министерства, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство, Энергетика и газификация/Прочее» Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) размещаются следующие сведения:

местоположение министерства, включая карту-схему проезда, график работы министерства, телефонные номера для справок (консультаций), адреса электронной почты, перечень государственных функций и услуг, исполняемых министерством;

порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок рассмотрения обращений заявителя;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по контактными телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, в «Личном кабинете» на Едином портале, на Портале Кировской области или посредством личного посещения министерства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные на втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области.

## **2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.2.2.2. Органы местного самоуправления Кировской области.

2.2.2.3. Проектные организации, имеющие допуск саморегулируемой организации на осуществление работ по подготовке проектной документации.

2.2.2.4. Организации, осуществляющие обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.2.5. Страховые организации.

2.2.3. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

Министерство выдаёт разрешения на ввод объекта в эксплуатацию только на те объекты, на которые министерство выдало разрешения на строительство.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 7 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и ут-

верждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 13.04.2015);

закон Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» (Вятский край, 17.10.2006, № 191-192(3839-3840));

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области [kirovreg.ru](http://kirovreg.ru), 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 17.11.2014);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услу-

ги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 28.07.2015 № 51/417 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 24.12.2008);

настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1), представленного в министерство в письменной форме непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.1.3. Разрешение на строительство.

2.6.1.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.1.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.1.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного

го надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов; заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.6.1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.11. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.3, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 – 2.6.1.8, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте,



находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в министерство непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием Портала Кировской области.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от других органов исполнительной власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, следующие документы:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.7.1.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7.2. В распоряжении министерства находятся следующие документы:

2.7.2.1. Разрешение на строительство.

2.7.2.2. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представляются в министерство по межведомственному запросу министерства соответствующими органами и учреждениями в электронной форме в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-

венных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

### **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

2.10.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.10.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.10.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.10.1.5. Невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – невыполнение заявителем обязанности передачи безвозмездно в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство в министерство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строитель-

ства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно:

схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

перечня мероприятий по охране окружающей среды;

перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечня 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 подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи в министерство документов, перечисленных в подпункте 2.10.1.5 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами являются:

2.11.1. Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.11.2. Подтверждение соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, техническим условиям и проектной документации.

Услуга, указанная в пункте 2.11.1 настоящего подраздела, является платной.

Услуга, указанная в пункте 2.11.2 настоящего подраздела, является бесплатной.

Порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление определены в подразделе 2.13 настоящего Административного регламента.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определён постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области госу-

дарственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.13.2. Расчет размера платы за оказание услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана производится в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 14 «Об утверждении методики определения платы и предельных размеров платы за проведение кадастровых работ федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях выдачи межевого плана».

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, представленного при непосредственном обращении в министерство, составляет 20 минут.

2.15.2. При направлении запроса заявителя почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) оно регистрируется в день его получения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Помещения, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом; вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Помещения также оборудуются противопожарной системой, системой охраны.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в помещении министерства.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в приёмной министерства, оснащенной местами ожидания, местами для заполнения заявления и иных документов.

2.16.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками министерства, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в помещениях министерства.

2.16.6. Места приема и информирования оборудованы столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

2.16.8. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются министерством средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.16.9. Должностным лицам министерства, предоставляющего государственную услугу, министерством выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.17.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

2.17.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области



(www.gosuslugi43.ru).

2.17.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сопроводительных писем или отказа в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

### **3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – секретарь), регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр копия заявления с отметкой о регистрации выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – эксперт), в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о представлении сведений о правах на земельный участок; в органы местного самоуправления – о представлении градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.3.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленных документов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя секретарем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Секретарь в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их начальнику управления архитектуры и градостроительства министерства (далее – начальник управления).

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.3. Начальник управления дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.4. Эксперт проводит:

3.4.4.1. Проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.4.4.3. Проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

3.4.4.4. Проверку соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 дня.

3.4.5. По итогам рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

сопроводительного письма в адрес администраций муниципальных районов (городских округов), применительно к территориям которых выдается разрешение на строительство, для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

сопроводительного письма в адрес филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области»;

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в двух экземплярах (в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперт передаёт начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.6. Начальник управления рассматривает представленные экспертом документы, визирует один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.7. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления го-

сударственной услуги, согласно пункту 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Начальник управления передает завизированные экземпляры разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.9. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись уполномоченному распоряжением министерства должностному лицу (заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 часа.

3.4.10. Заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – заместитель министра) рассматривает представленные документы, подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Заместитель министра в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) передаёт их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 4 часа.

3.4.13. Секретарь в случае подписания двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем:

снимает три копии с разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрирует сопроводительные письма и направляет в электронном виде сопроводительные письма с копией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию адресатам;

передает один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с сопроводительными письмами вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперту;

передает копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в управление государственного строительного надзора министерства под подпись руководителя управления государственного строительного надзора министерства либо лица, его замещающего.

В случае подписания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а другой экземпляр письменного отказа вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.14. Секретарь вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 3.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.



3.4.15. Эксперт подшивает сопроводительные письма вместе с экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в дело № 05-01-02.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.5.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остаётся у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.5.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату по-

лучения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в реестре. После внесения этих данных заявителем в реестр секретарь выдаёт ему один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Доверенность секретарь передаёт эксперту для подшивки её в дело № 05-01-02.

В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.5.5. Порядок передачи министерством подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги определяются заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений экспертом и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ки-

ровской области (далее – министр) или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников министерства и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения экспертом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных про-

верок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале Кировской области ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ча-

стью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, сведения о должностном лице министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя (законного представителя) заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.10. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

Единого портала;

Портала Кировской области;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,



при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министерства, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Портале Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.26. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению министерством, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Кировской области

От: \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при на-  
личии), почтовый индекс, адрес,  
телефон – для физических лиц (при наличии))

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации,  
ИНН (при наличии), почтовый и  
юридический адрес, телефон (при наличии),  
должность, фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии)  
руководителя – для юридических лиц,  
адрес электронной почты (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименова-

\_\_\_\_\_  
ние объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной

\_\_\_\_\_  
застройщиком или заказчиком проектной документацией; кадастровый номер объекта

\_\_\_\_\_  
указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости

\_\_\_\_\_  
реконструируемого объекта)

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_

(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)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение

Строительный адрес

(указывается только в отношении объектов капитального

строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу

постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Сроки строительства (реконструкции) объекта

(дата начала и дата

окончания строительства, реконструкции объекта)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений*	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели**			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели**			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели**			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели**			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов***</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

\* Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Реквизиты технического плана (технических планов)".



\*\* Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*\*\* В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

Реквизиты технического плана (технических планов) \_\_\_\_\_

(дата подготовки

\_\_\_\_\_

технического плана; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кадастрового

\_\_\_\_\_

инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата

\_\_\_\_\_

кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

выдавший квалификационный аттестат; дата внесения сведений о кадастровом инженере

\_\_\_\_\_

в государственный реестр кадастровых инженеров; в случае принятия решения о вводе

\_\_\_\_\_

в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех

\_\_\_\_\_

технических планах созданных зданий, сооружений)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

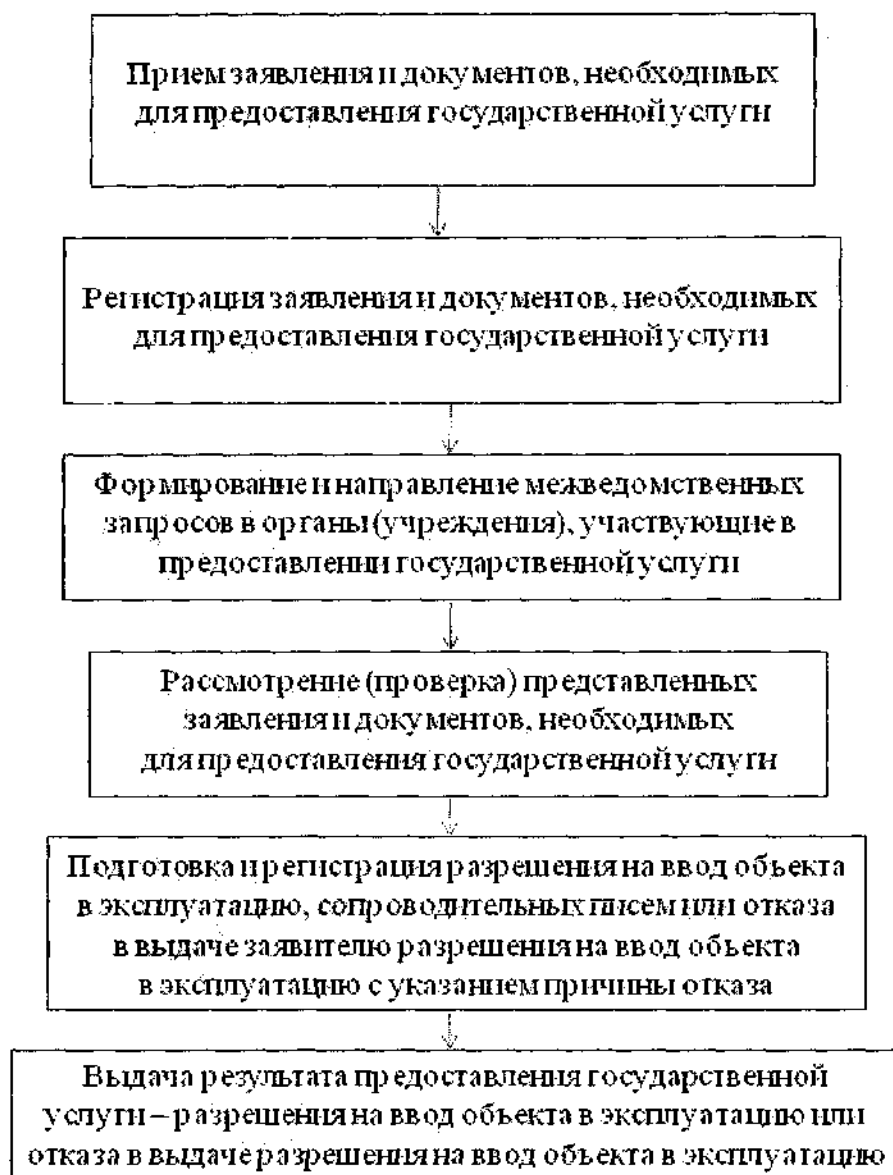
\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Кировской области**



**РЕЕСТР**  
**учёта выданных разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Заявитель	Дата выдачи и номер разрешения на строительство (дата продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство). Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на строительство (продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство)	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию