

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2015 № 1256

г. Вятские Поляны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города - управляющего делами В.И. Фалалееву.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Вятские Поляны от 05.04.2013 № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

Глава администрации города

А.Д. Клюкин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий отделом архитектуры,

главный архитектор города С.В. Носкова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Вятские Поляны

от 29.06.2015 № 1256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города

Вятские Поляны Кировской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на

предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

4. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени администрации города Вятские Поляны предоставляет отдел архитектуры администрации города (далее – отдел архитектуры).

5. Место нахождения администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28-а.

6. Адрес электронной почты администрации города Вятские Поляны: [administrationVP@mail.ru](mailto:administrationVP@mail.ru).

Контактный телефон администрации города Вятские Поляны для справок: 8 (83334) 6-16-42, 7-06-85.

7. Официальный сайт администрации города Вятские Поляны: [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru/).

8. Место нахождения отдела архитектуры: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 28-а, каб. № 214.

9. Контактный телефон отдела архитектуры для справок: 8 (83334) 6-24-85.

10. Режим работы администрации города Вятские Поляны и отдела архитектуры:

Понедельник 08-00 час. - 17-00 час.

Вторник 08-00 час. - 17-00 час.

Среда 08-00 час. - 17-00 час.

Четверг 08-00 час. - 17-00 час.

Пятница 08-00 час. - 17-00 час.

Перерыв на обед: с 12-00 час. до 13-00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

11. Время приема заявителей:

вторник с 8-00 час. до 12-00 час., с 13-00 час. до 17-00 час.;

12. Предоставление муниципальной услуги организуется в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Вятские Поляны (далее - территориальный отдел МФЦ в г. Вятские Поляны, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Место нахождения КОГАУ «МФЦ»: 610020, город Киров, улица Карла Маркса, дом 54.

Адрес электронной почты: [mfc@admkirov.ru](mailto:administrationVp@mail.ru).

Телефон: 8(8332) 76-06-06.

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., суббота с 09-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день.

Место нахождения территориального отдела МФЦ в г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Ленина, дом 114а.

Телефоны: 8 (83334) 6-07-69 (общий), 8 (83334) 6-07-39 (начальник).

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., суббота с 09-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в открытой и доступной форме размещается:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admvpol.ru;

на Портале государственных услуг Кировской области [www.pgmu/ako.kirov.ru](http://www.pgmu/ako.kirov.ru);

на информационных стендах администрации города Вятские Поляны.

14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами (специалистами) отдела архитектуры:

вторник с 8-00 час. до 12-00 час. с 13-00 час. до 17-00 час.

15. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

16. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представляемых документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

время приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

17. Если должностное лицо (специалист), принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации города Вятские поляны.

18. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела архитектуры:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

20. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

С УКАЗАНИЕМ ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

23. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является отдел архитектуры администрации города Вятские Поляны.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

выдача отказа в разрешении на строительство объекта капитального строительства.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты регистрации заявления с приложенными документами.

В случае предоставления заявителем необходимых документов для оказания услуги в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 дней с даты регистрации заявления с приложенными документами.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB5372597D8A230C1EA5F96LFCFN) Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014,в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C56FC42FCBDEC73612680EAD6979215E174E29B0xCkBF) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

(«Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C76CC72ECDDEC73612680EADx6k9F) Минрегиона РФ от 19.02.2015 № 117/Пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; [Приказом](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C76CC72ECDDEC73612680EADx6k9F) Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45 (в ред. решений Вятскополянской городской Думы Кировской области от 14.02.2006 [№ 17](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED057800F646DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 04.04.2006 [№ 14](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED050840D616DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 06.04.2007 [№ 35](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED1578705636DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 23.04.2008 [№ 39](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED1568709606DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n4N), от 28.04.2009 [№ 62](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED1528104666DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n4N), от 30.03.2010 [№ 23](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED6538A0B616DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 25.08.2010 [№ 82](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED65F8308646DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 02.03.2011 [№ 2](consultantplus://offline/ref=2362F458B51EDECB3313210BE8240B4CE76A1A1ED757810E646DDE43787CA841957D4EAFFA396D5DE24F02T2n6N), от 03.04.2012 № 18, от 12.02.2013 № 1, от 25.02.2015 № 7), (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятско-Полянская правда», № 131-132(11551-11552) от 27.10.2005);

Решением Вятскополянской городской Думы от 30.10.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями (сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» от 06.11.2012 № 10);

Решением Вятскополянской городской Думы от 04.12.2012 № 122 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями (сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» от 10.12.2012 № 13);

Постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области» (сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» от 06.11.2012 № 10);

Постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» № 2, 21.02.2013);

Настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города Вятские Поляны непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

28. К заявлению, указанному в пункте 27 административного регламента, прилагаются следующие документы:

28.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

28.1.1.При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

28.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

28.4. 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.

28.5. 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).

28.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

28.6.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

28.6.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

29. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 28.1., 28.2., 28.5. настоящего пункта, запрашиваются администрацией города Вятские Поляны в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

30. Документы, указанные в подпункте 28.1. настоящего пункта, 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.

31. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обращается в администрацию города Вятские Поляны непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

31.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

31.2. Градостроительный план земельного участка;

31.3. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

32. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 31.1., 31.2. настоящего пункта, запрашиваются администрацией города

Вятские Поляны в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

33. Документы, указанные в подпункте 31.1. настоящего пункта, 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.

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

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

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

36. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности.

37. Непредставление заявителя документов, указанных в п. 36 настоящего административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие документов, указанных в [пункте 28](consultantplus://offline/ref=B15048C2066BF5FA14AA956A260788466C1BC11C90FA802E7C518B16483060BE5B7DF6BD770F1FDDDAA468kB2DF), 31 настоящего административного регламента.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В перечень необходимых и обязательных услуг входят:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг, которые  являются необходимыми и  обязательными | Организаций,  предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными | Возмездность услуг |
| 1 | Выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Проектные организации | Платно |
| 2 | Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 стать 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 | Организации, уполномоченные на проведение экспертизы проектной документации | Платно |
| 3 | Выдача материалов, содержащихся в проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):  пояснительной записки;  схемы планировочной организации земельного участка, выполненной 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;  схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в соответствии документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  схем, отображающих архитектурные решения;  сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  проекта организации строительства объекта капитального строительства;  проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. | Проектные организации | Платно | |
| 4 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением реконструкции многоквартирного дома | Правообладатели объекта капитального строительства | Бесплатно | |
| 5 | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома | Совет многоквартирного дома | Бесплатно | |

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Услуги, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю за плату.

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

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной

власти Российской Федерации (Кировской области) или органом местного самоуправления;

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

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса (заявления) в администрацию города Вятские Поляны.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они в течение одного рабочего дня с момента их регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг подлежат направлению в администрацию города Вятские Поляны и регистрируются должностным лицом, ответственным за взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по муниципальной услуге, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Здание, в котором располагается администрация города Вятские Поляны, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения. Здание располагается в транспортной доступности от остановок общественного транспорта.

48. Территория, прилегающая к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

49. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации города Вятские Поляны.

50. Вход в здание администрации города Вятские Поляны с правой торцевой части здания оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Помещения в здании соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

52. В помещении администрации города Вятские Поляны отведены места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

53. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

54. Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Вятские Поляны и Портале государственных услуг Кировской области.

56. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

57. Снижение среднее число обращений представителей бизнес - сообщества в орган местного самоуправления для получения настоящей услуги - до 2.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел III. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Подраздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

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

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

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

64. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, в течение четырнадцати рабочих дней.

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

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в двух экземплярах и направляет для подписания заместителю главы администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

67. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные разрешения, регистрирует их в системе электронного документооборота и выдает в установленный настоящим регламентом срок заявителя под роспись.

Форма журнала регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию предоставлена в приложении № 3в настоящем административном регламенте.

68. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

При повторной подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, проверка документов осуществляется по замечаниям, указанным в отказе в выдаче разрешения на строительство.

Требование данного пункта не учитывается в случае, когда при повторном обращении заявителя о получении разрешения на строительство в проектной документации меняются характеристики объекта капитального строительства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

69. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы администрации города - управляющий делами.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) администрации города Вятские Поляны положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией города Вятские Поляны не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным постановлением администрации

города Вятские Поляны.

72. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией города Вятские Поляны на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города Вятские Поляны, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Вятские Поляны

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Вятские Поляны их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации города Вятские Поляны прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ

ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

76. Предметом жалобы в досудебном (внесудебном) порядке являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области муниципальными правовыми актами;

отказ администрации города Вятские Поляны в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ,

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА

77. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются глава города Вятские Поляны и администрация города Вятские Поляны

78. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - глава администрации города Вятские Поляны;

на решения, принятые администрацией города Вятские Поляны, либо главой администрации города Вятские Поляны - глава города Вятские Поляны.

Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного

в пункте 78 настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

80. В письменной форме жалоба может быть подана:

80.1. В месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

80.2. При личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб

Запись на личный прием к главе города Вятские Поляны осуществляется по телефону: (83334) 6-25-94; к главе администрации города Вятские Поляны по телефону: (83334) 7-09-12.

80.3. Путем направления по почте.

81. В электронном виде жалоба, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Приемная»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области».

82. Жалоба может быть подана заявителем также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию города Вятские Поляны не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Подраздел 5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

84. Жалоба, поступившая в адрес органа или должностного лица, указанных в пунктах 79, 80 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Подраздел 7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

Подраздел 7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, в письменной форме.

88. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303.

Подраздел 8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

89. Обжалование решений по жалобе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица (специалиста) администрации города Вятские Поляны при личном обращении или по телефону, а также посредством использовании информации, размещенной на официальном сайте администрации города Вятские Поляны ([administrationvp@mail.ru](mailto:administrationvp@mail.ru)) в сети «Интернет» в разделе «Интернет-приемная».

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области»

Главе администрации города Вятские Поляны

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

( Ф.И.О. руководителя органа)

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

(ФИО заявителя; наименование

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

организации, должность руководителя, ИНН)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

сроком на (нормативный срок строительства в соответствии с проектом организации строительства)

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

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право

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

собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

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

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

основные показатели объекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | |  |
|  | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | | |
| 6. | 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: | | |  | | |

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию муниципального образования городского округа город Вятские Поляны

Обязуюсь с целью продления срока действия разрешения на строительство обратиться с заявлением в администрацию муниципального образования городского округа город Вятские Поляны не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, согласно [пункту 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=6260E412E5BBC88DE75CCA38FA7AF456AE788C878D0B76ABC21F2CA7E72CA9C6344A0651CEUCv4H) Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Для юридического лица - копии устава, свидетельства ИНН или ОГРН, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Даю свое согласие администрации города Вятские Поляны на обработку и использование персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6260E412E5BBC88DE75CCA38FA7AF456AE7A8C85840F76ABC21F2CA7E7U2vCH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области»

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Прием заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых │

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении │

муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги либо отказ

в предоставлении муниципальной услуги

ДА НЕТ

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАННЫХ ГРАЖДАНАМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | Застройщик, собственник | № дела | Адрес объекта | Краткое содержание | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |