



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 2124

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «05» февраля 2025 г.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2025

№ 18

г. Киров

**О внесении изменений в распоряжение министерства строительства Кировской области от 15.03.2023 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области»**

1. Внести в распоряжение министерства строительства Кировской области от 15.03.2023 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области» следующие изменения:

1.1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется

осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов), в новой редакции согласно приложению.

1.2. В пункте 2 слова «на заместителя министра строительства Кировской области, главного архитектора» заменить словами «на заместителя министра строительства Кировской области, курирующего работу отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



М.В. Скоков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
строительства Кировской области  
от 31.01.2025 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПЛАНИРУЕТСЯ  
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И В СЛУЧАЕ  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ, 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 в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством строительства 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 в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, 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 в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух

и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

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

1.3.1. Справочную информацию и информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя в министерство или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону;

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону или посредством личного посещения министерства с момента приема документов.

1.3.4. 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте многофункционального центра и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации определены следующие.

К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы министерства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде структурного подразделения министерства – отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

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

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Реестр Кировской области);

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Получить справочную информацию можно:

по справочным телефонам структурного подразделения министерства - отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства;

по электронной почте.

письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

#### **1.4. Требования к предоставлению государственной услуги**

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в таблице 1 приложения № 1.

1.4.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1, исходя из общих признаков заявителей, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование).

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

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

Наименование государственной услуги: Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, 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 муниципальных образований 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 и ценообразования в строительстве».

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 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.4. Многофункциональный центр не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на строительство результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Выдача заявителю разрешения на строительство.

2.3.1.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство

с указанием причины отказа.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1. Разрешение на строительство.

2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.2.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1. Правовой акт министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2. Ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления о выдаче разрешения на строительство.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре, в Реестре Кировской области, на Едином портале, на Портале Кировской области.

## **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 № 2), 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.

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

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

2.6.1.4.1. Пояснительная записка.

2.6.1.4.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).

2.6.1.4.3. Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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).

2.6.1.4.4. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.8. 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).

2.6.1.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

2.6.1.10. 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.

2.6.1.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.11 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 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.9 – 2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.6.5. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, и выдача указанного разрешения осуществляются:

- непосредственно министерством;
- через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии;
- с использованием Портала Кировской области;
- с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

## **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 (их копии или сведения, содержащиеся в них):

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.7.1.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.7.1.4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, находящееся в распоряжении Кировского областного государственного автономного учреждения "Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве".

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

2.7.1.6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.7. 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, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. 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 и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8.4.2. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.8.4.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.8.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра строительства Кировской области (далее – министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **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:

2.10.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.10.1.3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

2.10.2. 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, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10.3. В случае если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае если в соответствии с частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.10.4. 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.

Результатами предоставления данных услуг являются разработанная проектная документация и заключение экспертизы проектной документации, подготовленное в соответствии с действующим законодательством.

## **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, определен 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 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.13.3. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства определяется Положением об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) 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 Портал Кировской области он регистрируется в день его получения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

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 приемной 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 действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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.

2.16.10. Министерство обеспечивает условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

## **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, Едином портале или Портале Кировской области.

2.17.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области.



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.

2.17.1.7. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17.1.8. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям, их представителям (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.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на строительство государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель (юридическое лицо) обратился лично.

Вариант 2: заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

Вариант 3: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично.

Вариант 4: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: заявитель (юридическое лицо) обратился лично.

Вариант 6: заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

Вариант 7: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично.

Вариант 8: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1.

Профилирование осуществляется:

в личном кабинете на Портале Кировской области;

в министерстве;

в многофункциональном центре.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем подразделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант 1 – 4**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.3.2.1. Выдача заявителю разрешения на строительство.

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

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и 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, сопроводительных писем 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).

#### **3.3–1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3–1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя)

в министерство 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.

3.3–1.2. Должностное лицо, ответственное за прием 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.

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.

### **3.3–2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3–2.1. 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.

3.3–2.2. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – эксперт), в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации 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 исполнительный орган или орган местного самоуправления – о представлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3

Градостроительного кодекса Российской Федерации; в органы местного самоуправления – о представлении градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, 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 и ценообразования в строительстве» – 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; в исполнительный орган или организацию, проводившие экспертизу проектной документации, – о подтверждении соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3–2.3. 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.

**3.3–3. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подготовке и регистрации разрешения на строительство, сопроводительного письма или отказа в выдаче заявителю разрешения на строительство с указанием причины отказа**

3.3–3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя секретарем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3–3.2. Секретарь в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их заместителю министра строительства Кировской области (далее – заместитель министра).

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.3. Заместитель министра дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства (далее – начальник отдела).

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.4. Начальник отдела дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.5. Эксперт проводит:

3.3–3.5.1. Проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3–3.5.2. Проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.3–3.6. По итогам рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта разрешения на строительство в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, – сопроводительного письма в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

в случаях, предусмотренных частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – сопроводительного письма в форме служебной записки в адрес государственной инспекции строительного надзора Кировской области;

отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в 2 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 передает начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3–3.7. Начальник отдела рассматривает представленные экспертом документы, визирует один экземпляр разрешения на строительство и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на строительство) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.8. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.3–3.5 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.9. Начальник отдела передает завизированные экземпляры разрешения на строительство и сопроводительные письма (либо отказ в выдаче разрешения на строительство) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.3–3.10. Заместитель министра рассматривает представленные экспертом документы, визирует один экземпляр разрешения на строительство и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на строительство) либо возвращает документы начальнику отдела на доработку.

В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.3–3.5 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.12. Заместитель министра передает завизированные экземпляры разрешения на строительство и сопроводительные 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 – 15 минут.

3.3–3.13. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись министру, а в период отсутствия министра – уполномоченному должностному лицу министерства (далее – уполномоченное должностное лицо).

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.3–3.14. Министр или уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы и подписывает два экземпляра разрешения на строительство и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на строительство) либо возвращает документы на доработку заместителю министра. В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.15. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3–3.5 – 3.3–3.6 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.16. Министр или уполномоченное должностное лицо в день подписания разрешения на строительство и сопроводительных писем (либо отказа в выдаче разрешения на строительство) передает их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.3–3.17. Секретарь в случае подписания 2 экземпляров разрешения на строительство и сопроводительных писем:

готовит 3 копии разрешения на строительство;

регистрирует сопроводительные письма;

в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляет в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) сопроводительное письмо с копией разрешения на строительство в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

в случаях, предусмотренных частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в течение 3 дней с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области сопроводительное письмо в форме служебной записки с приложением копии разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Кировской области;

передает один экземпляр разрешения на строительство с сопроводительными письмами 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 второй 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 отказ в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.18. Эксперт 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.

3.3–3.19. Эксперт подшивает сопроводительные письма вместе со вторым экземпляром разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство) в дело.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

#### **3.3–4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.3–4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на строительство (или отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.3–4.2. 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.

3.3–4.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остается у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.3–4.4. 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 выдает ему первый экземпляр разрешения на строительство (или письмо с указанием причины отказа в выдаче разрешения на строительство). Доверенность секретарь передает эксперту для подшивки ее в дело.

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 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.

3.3–4.5. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

### **3.4. Вариант 5 – 8**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты регистрации министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.4.2.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, подготовка и регистрация правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача результата предоставления государственной услуги (правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

#### **3.4–1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги**

3.4–1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

В случае если заявление об исправлении ошибок, необходимое для предоставления государственной услуги, 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 об исправлении ошибок, необходимое для предоставления государственной услуги, может быть подано в электронной форме с использованием Портала Кировской области.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

3.4–1.2. Секретарь регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления, необходимого для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления, необходимого 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, необходимого для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, необходимого 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.

**3.4–2. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, при подготовке и регистрации правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4–2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя секретарем и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4–2.2. Секретарь в день регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, передает его заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–2.3. Заместитель министра дает поручение для рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–2.4. Начальник отдела дает поручение для рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–2.5. Эксперт рассматривает заявление в течение 3 рабочих с даты его регистрации.

3.4–2.6. По итогам рассмотрения (проверки) заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта правового акта министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в трех экземплярах;

ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме

письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подготовленные документы вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, эксперт передает начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4–2.7. Начальник отдела рассматривает представленные экспертом документы, визирует проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–2.8. Начальник отдела передает завизированный проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с представленными заявителем заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4–2.9. Заместитель министра рассматривает представленные начальником отдела документы, визирует проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–2.10. Заместитель министра передает завизированный проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с представленными заявителем заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4–2.11. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись министру, а в период отсутствия министра – уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.4–2.12. Министр или уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы и подписывает три экземпляра правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–2.13. Министр или уполномоченное должностное лицо в день подписания правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах) передает их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.4–2.14. Секретарь в случае подписания 3 экземпляров правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

передает один экземпляр правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, эксперту.

В случае подписания ответа с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в форме письма на бланке министерства один экземпляр письменного ответа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а второй экземпляр письменного ответа вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления об исправлении ошибок в электронной форме с использованием Портала Кировской области ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–2.15. Эксперт подшивает правовой акт об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) в дело.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

### **3.4–3. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3.4–3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с документом, удостоверяющим личность, для получения правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

3.4–3.2. 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.

3.4–3.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остается у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.4–3.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на экземпляре министерства указанного правового акта. Затем секретарь выдает ему один экземпляр правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Доверенность секретарь передает эксперту для подшивки ее в дело.

В случае если подготовлен ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления об исправлении ошибок в электронной форме с использованием Портала Кировской области ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4–3.5. Правовой акт об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

### **3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

#### **3–1.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачу результата предоставления государственной услуги (разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство).

#### **3–1.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3–1.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 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.

3–1.2.2. 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.

3–1.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

### **3–1.3. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги**

3–1.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на строительство (или отказа в выдаче разрешения на строительство).

3–1.3.2. 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.

3–1.3.3. В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на строительство, эксперт многофункционального центра по телефону уведомляет об этом заявителя.

По прибытии заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения отказа в выдаче разрешения на строительство эксперт многофункционального центра выдает заявителю отказ в выдаче разрешения на строительство.

### **3–1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3–1.4.1. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи (в соответствии с утвержденным графиком движения транспорта многофункционального центра).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.4.2. 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.

### **3–2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3–2.1. Заявитель может подать заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота Direktum запроса на предоставление государственной услуги с Портала Кировской области.

3–2.2. Заявитель, подавший заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3–2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются в порядке, определенном в подразделе 3.3–2 настоящего Административного регламента.

3–2.4. 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 осуществляются в порядке, определенном в подразделах 3.3–3, 3.4–2 настоящего Административного регламента.

3–2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, определенном в подразделах 3.3–4, 3.4–3 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

В разделе «Личный кабинет» на Портале Кировской области отражается вся информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется министром или уполномоченным должностным лицом.

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 уполномоченным должностным лицом 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 министра. 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 обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Портале Кировской области.

4.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в многофункциональном центре с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте многофункционального центра, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете Единого портала, а также с использованием терминала электронной очереди, размещенного в помещении многофункционального центра, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник многофункционального центра обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, используемую для предоставления государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования));

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через 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 (для физических лиц);

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра совпадает со временем работы учредителя.

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

официального сайта министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников);

системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно министру.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями

пункта 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке, установленном заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе Кировской области.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ министерства, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.13. Министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.14. 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 исполнительный орган Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.15. Министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих Кировской области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на строительство»	
1	Заявитель (юридическое лицо) обратился лично
2	Заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
3	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично
4	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
5	Заявитель (юридическое лицо) обратился лично
6	Заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
7	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично
8	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат государственной услуги «Выдача разрешения на строительство»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Заявитель обращается лично или через представителя	1.1. Обратился лично 1.2. Уполномоченный представитель по доверенности
3	Категория заявителя	2. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
4	Заявитель обращается лично или через представителя	2.1. Обратился лично 2.2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
5	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
6	Заявитель обращается лично или через представителя	1.1. Обратился лично 1.2. Уполномоченный представитель по доверенности
7	Категория заявителя	2. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
8	Заявитель обращается лично или через представителя	2.1. Обратился лично 2.2. Уполномоченный представитель по доверенности



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министерство строительства  
Кировской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), ИНН, ОГРНИП, почтовый  
индекс, адрес, номер телефона (при  
наличии) – для физических лиц или  
индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации, ИНН,  
ОГРН, почтовый и юридический адреса,  
номер телефона (при наличии), должность,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) руководителя, адрес электронной  
почты (при наличии)) –  
для юридических лиц;

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_

капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком

\_\_\_\_\_

или заказчиком проектной документацией)

сроком на \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства;

\_\_\_\_\_

для линейных объектов – описание местоположения в виде наименований субъекта Российской

\_\_\_\_\_

Федерации и муниципальных образований, на территории которых планируется строительство

\_\_\_\_\_

такого линейного объекта; в случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение

\_\_\_\_\_

в виде наименования субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, на территории

\_\_\_\_\_

которых планируется реконструкция такого линейного объекта)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого  
(которых) расположен или планируется расположение объекта капитального  
строительства <\*>: \_\_\_\_\_

Сведения о градостроительном плане земельного участка <*>:	(дата выдачи)
градостроительного плана земельного участка, его номер и орган,	
выдавший градостроительный план земельного участка)	
Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме	
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане	
территории (при необходимости) <*>:	
(заполняется в случаях, указанных в части 7.3	
статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса российской Федерации)	
Сведения о проекте планировки территории	(дата решения, номер решения,
наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего	
решение об утверждении проекта планировки территории)	
Сведения о проекте межевания территории	(дата решения, номер решения,
наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего	
решение об утверждении проекта межевания территории)	
Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении	
(указывается, кем разработана проектная документация: для индивидуального предпринимателя –	
– фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП; для юридического лица – полное	
наименование, ИНН, ОГРН; дата и номер решения об утверждении проектной документации	
Сведения об экспертизе проектной документации	(дата и номер утверждения,
наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы	
проектной документации)	
Сведения о государственной экологической экспертизе	(дата и номер утверждения,
наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение	
государственной экологической экспертизы)	

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской

Федерации \_\_\_\_\_  
(дата и номер подтверждения, сведения о лице, утвердившем указанное

подтверждение (сведения о специалисте по организации архитектурно-строительного  
проектирования в должности главного инженера проекта)

Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений  
требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_  
(дата и номер подтверждения, наименование исполнительного органа

или организации, проводившей оценку соответствия)

Основания для установления срока действия разрешения на строительство:

(раздел проектной документации;

нормативный правовой акт (дата, номер, статья))

-----  
<\*> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на  
строительство, реконструкцию линейного объекта.

Проектные характеристики объекта капитального строительства:

(вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение), назначение объекта,  
кадастровый номер реконструируемого объекта, площадь застройки (кв.м.), площадь застройки части  
объекта капитального строительства (кв.м.), площадь (кв.м.), площадь части объекта капитального  
строительства (кв.м.), площадь нежилых помещений (кв.м.), площадь жилых помещений (кв.м.),  
количество помещений (штук), количество нежилых помещений (штук), количество жилых  
помещений (штук), в том числе квартир (штук), количество машино-мест (штук), количество  
этажей, в том числе количество подземных этажей, вместимость (человек), высота (м.)

Иные показатели:

(основные характеристики объекта капитального строительства в объеме,

необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем,  
глубина, глубина залегания), 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)

Проектные характеристики линейного объекта:

\_\_\_\_\_  
 (наименование, кадастровый номер реконструируемого линейного объекта, протяженность (м.),  
 \_\_\_\_\_  
 протяженность участка или части линейного объекта (м.), категория (класс), мощность (пропускная  
 \_\_\_\_\_  
 способность, грузооборот, интенсивность движения), тип (кабельная линия электропередачи  
 \_\_\_\_\_  
 воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи),  
 \_\_\_\_\_  
 уровень напряжения линий электропередачи  
 \_\_\_\_\_

Иные показатели: \_\_\_\_\_

(основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом

\_\_\_\_\_ для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта

\_\_\_\_\_ (объем, глубина, глубина залегания)

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на строительство согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

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

-----

Разрешение на строительство прошу направить в электронном виде (без представления на бумажном носителе) на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, 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)

\_\_\_\_\_

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

N 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