Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2023 г. N 3689-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ

ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB460EDD531C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FDC9B175A9E04F2793102F432C19FA6DB89319B5664ED676EQ3D1M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD45CBCC0EE6DEFD23C9F03D736B30F80501A9CDB110FDD40FF713509A06087C1FF8BC97A965E7EF167652CB22BC0QDD5M) администрации города Кирова от 30.08.2022 N 2227-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации города Кирова" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности". Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD45CBCC0EE6DECDA389706D336B30F80501A9CDB110FCF40A77D340DBE638CD4A9DA8FQ2DCM) администрации города Кирова от 08.10.2019 N 2475-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD45CBCC0EE6DECD43E9603D636B30F80501A9CDB110FCF40A77D340DBE638CD4A9DA8FQ2DCM) администрации города Кирова от 07.12.2020 N 2765-п "О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 08.10.2019 N 2475-п".

2.3. [Пункт 6](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD45CBCC0EE6DEFD33B9906D536B30F80501A9CDB110FDD40FF713509A06180C1FF8BC97A965E7EF167652CB22BC0QDD5M) постановления администрации города Кирова от 24.12.2021 N 3150-п "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирова".

Глава администрации

города Кирова

В.Н.СИМАКОВ

Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 24 августа 2023 г. N 3689-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ

РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), выполняющие функции застройщика в соответствии с [пунктом 16 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FDC9B17589603F27B6158E43688CBAFC48D26855D7AEDQ6D4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Уведомление об окончании строительства).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования "Город Киров", многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Едином портале;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

в ГИСОГД;

на информационных стендах в администрации города Кирова, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее - Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования "Город Киров", на Едином портале, Региональном портале, в ГИСОГД.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии);

направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии);

возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. [Уведомление](#P323) об окончании строительства по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения заявителя посредством Единого портала), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

способ направления уведомлений заявителю.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или в многофункциональный центр).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.5.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.1.5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5.1.6. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FDC9B175F9D0FA621715CAD6281D4ABD3932D9B5DQ7D9M) Закона N 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FDC9B17589B0DF924644DF56E84CEB5DA8431995F78QEDCM) Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.3. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Текст Уведомления об окончании строительства в форме документа на бумажном носителе не поддается прочтению.

2.8.5. Представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата:

2.9.1. В Уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные [подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P76) настоящего Административного регламента.

2.9.2. К Уведомлению об окончании строительства не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2.5.1.2](#P87) - [2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P91) настоящего Административного регламента.

2.9.3. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9.4. Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FDC9B17599B0DFA7B6158E43688CBAFC48D26855D7AEDQ6D4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В указанных случаях Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме Уведомления о несоответствии:

2.10.1. Параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FDC9B17599802F37B6158E43688CBAFC48D26855D7AEDQ6D4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Кирова, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.10.2. Внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FDC9B17599805F37B6158E43688CBAFC48D26855D7AEDQ6D4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.3. Вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

2.10.4. Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения Администрацией Уведомления об окончании строительства.

2.13.2. Срок возврата заявителю Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения составляет не более 3 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при подаче Уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.5. Срок регистрации Уведомления об окончании строительства и приложенных документов.

Уведомление об окончании строительства и приложенные документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет";

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CFB660EBDA31C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.3 раздела 1](#P45) настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать Уведомление об окончании строительства в форме электронного документа;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CFB660EBDA31C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, ГИСОГД или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.18. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрацию Уведомления об окончании строительства и представленных документов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

регистрацию и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P168) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация Уведомления об окончании строительства и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации Уведомления об окончании строительства и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Уведомлением об окончании строительства и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P106) настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения заявителя) и возвращает комплект документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема Уведомления об окончании строительства.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и принятии решения по результатам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке Уведомления об окончании строительства и приложенных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для возврата Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P112) настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. В случае принятия решения о возврате Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о возврате представленных документов без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет его на согласование и подписание.

После подписания решения о возврате уполномоченным должностным лицом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы без рассмотрения заявителю способом, указанным в Уведомлении об окончании строительства.

В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для возврата документов, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P112) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.3](#P191) настоящего подраздела.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#P118) настоящего Административного регламента.

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#P118) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку Уведомления о несоответствии и направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#P118) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку Уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, выдача Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры:

не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Администрацию в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2](#P127) настоящего Административного регламента;

в случае принятия решения о возврате представленных документов без рассмотрения - не более 3 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Администрацию в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2](#P128) настоящего Административного регламента.

3.4. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги проводится регистрация документов и их выдача (направление) заявителю способом, указанным в Уведомлении об окончании строительства.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации Уведомления об окончании строительства и приложенных документов в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, ГИСОГД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление электронного сообщения о поступлении заявления в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, в ГИСОГД;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, в ГИСОГД.

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

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.5.2. Последовательность и сроки выполнения административных действий при рассмотрении представленных документов и принятии решения по результатам рассмотрения аналогичны указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#P198) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги он направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, в ГИСОГД.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3](#P173) настоящего Административного регламента.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации Уведомления об окончании строительства и приложенных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.6.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

3.7.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.2.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, в ГИСОГД (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале, в ГИСОГД в любое время при условии авторизации.

3.7.2.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр или в Управление.

3.7.2.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости внесения изменений в Уведомление о соответствии или в Уведомление о несоответствии в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#P473) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр или непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в Уведомление о соответствии или в Уведомление о несоответствии в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать Уведомление об окончании строительства на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр или непосредственно в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, в ГИСОГД.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FDC9B17599704F924644DF56E84CEB5DA8431995F78QEDCM) Закона N 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P275), [5.1.3](#P277), [5.1.4](#P278), [5.1.6](#P280), [5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#P282) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления - заместителем главы администрации города Кирова, главным архитектором.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет";

на Едином портале, на Региональном портале;

в ГИСОГД;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8CEB363ECD131C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855BFCBB063ECD431C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановление](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855BFCAB167E4D331C95D8030E450D0564FCE9B4F569F00EC703C17A26387QCD9M) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A2D3CA51CD45CBCC0EE6DECD7329C07DD36B30F80501A9CDB110FCF40A77D340DBE638CD4A9DA8FQ2DCM) администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в ГИСОГД.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Направление уведомления

о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5. | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2. | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3. | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1. | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2. | Высота |  |
| 3.3.3. | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4. | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного

или реконструированного объекта капитального

строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес (телефон) и (или) адрес электронной почты для связи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) | | | | | |
| Настоящим уведомлением подтверждаю, что | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | | |
| не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты платежного документа)  Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо). | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.  (при наличии)  К настоящему уведомлению прилагается:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855B8C8B760E4D631C95D8030E450D0564FDC9B175F9E05F57B6158E43688CBAFC48D26855D7AEDQ6D4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135) | | | | | |

Приложение N 2

к административному регламенту

"Направление уведомления

о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию города Кирова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,  должность руководителя, ИНН)  Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу внести изменение в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности  (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии)  в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и предлагаемая новая редакция текста изменений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) | | | |