



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

06.02 2019г.

№ 29

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 февраля 2019 г.  
Регистрационный № 93

**Об утверждении Административного регламента департамента  
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным  
кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом  
Российской Федерации».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие  
с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента-  
главный архитектор Ямало-Ненецкого  
автономного округа

Ю.А. Теряев

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

от «06» 02 2019 года № 29

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

### I. Общие положения

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (застройщик), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов

капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в автономном округе, либо их уполномоченные представители.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. предоставление государственной услуги осуществляется департаментом строительства и жилищной политики автономного округа;

3.2. на официальном сайте Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) (далее-официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

-место нахождения и графики работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

-справочные телефоны структурного подразделения департамента, оказывающего государственную услугу, МФЦ. в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, МФЦ в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте, Региональном портале и (или) Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно;

3.3. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация представляется заявителям:

-непосредственно специалистами структурного подразделения департамента, предоставляющими государственную услугу, работниками МФЦ;

-с использованием средств телефонной связи и(или) электронного информирования;

-посредством размещения на официальном сайте, Региональном портале и(или) Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента и МФЦ;

3.4. доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

3.5. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента mail@dsjr.yanao.ru, адресу электронной почты МФЦ;

3.6. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

3.6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

3.6.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором

автономного округа (далее - директор департамента) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в департамент, МФЦ;
- по номерам телефонов, указанным в справочной информации;
- через Единый портал.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в третьем, четвертом абзацах настоящего подпункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результатов предоставления государственной услуги).

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

5. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр.

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в департамент (далее-заявление).

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

9.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (далее – ГрК РФ) (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5 – 6);

9.3. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Российская газета, 08 апреля 2011 года, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036; Парламентская газета, 08-14 апреля 2011 года, № 17);

9.5. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02 июля 2012 года, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

9.6. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 08 апреля 2016 года, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

9.7. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

9.8. постановление Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 105-П «О департаменте строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 15 июля 2010 года, спецвыпуск № 89/1);

9.9. постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

## для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент или в МФЦ заявление в письменной форме согласно приложению № 1 (образец заполнения - приложение № 2) к настоящему Административному регламенту или путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале, а также прилагает следующие документы:

10.1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

10.2. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

10.3. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10.4. схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10.5. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10.6. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон №218-ФЗ).

Указанный в подпункте 10.2. настоящего пункта документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального



строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в подпунктах 10.1.-10.4. настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

11. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

12. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала.

14. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

15. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисты департамента запрашивают документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, а именно:

16.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

16.2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

16.3. разрешение на строительство;

16.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

16.5. документы, указанные в подпунктах 10.1.-10.4. пункта настоящего Административного регламента, в случае если они не представлены заявителем самостоятельно по причине нахождения их в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе, в том числе они могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. 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;

17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

17.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

18.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

18.2. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

20.1. отсутствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента;

20.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

20.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

20.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

20.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

25.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

25.2. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46, 48 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

26.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

26.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

27. Требования к местам ожидания:

27.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

27.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

27.3. наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

28. Требования к местам для информирования заявителей:

28.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

28.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

28.3. информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

29. На информационном стенде содержится следующая информация:

29.1. текст Административного регламента (извлечения);

29.2. образцы формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

29.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

29.4. образец формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

30. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, МФЦ (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуги:

департамент, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

30.1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

30.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

30.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

30.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

30.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

30.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

30.7. допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

31. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

33. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, в Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		



	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/5
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/5
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
	- в уполномоченном органе	да/нет	нет
	- в многофункциональном центре	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом (далее-соглашение о взаимодействии).

36. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, выдачи (отказа в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных ГрК РФ, и подготовки соответствующего решения.

37. Для заявителей доступна на сайте МФЦ предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

38. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в

соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

39. Заявители вправе подавать запросы, документы, информацию, необходимую для получения государственной услуги, а также получения результатов её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

40. Принятые МФЦ заявления и пакеты документов на получение государственной услуги передаются в департамент в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии. Передача результата предоставления услуги производится с учетом выбора заявителя, сделанного при подаче заявления.

41. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

41.1. регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

41.2. применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. Использование заявителем (физическим лицом) простой электронной подписи для получения государственной услуги в электронной форме не допускается.

43. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **III. 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 в МФЦ**

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

44.1. принятие заявления с приложенными к нему документами;

44.2. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

44.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

44.4. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

44.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### Принятие заявления с приложенными к нему документами

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ либо поступление заявления с приложенными к нему документами (далее - пакет документов) по почте, через Единый портал.

46. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

46.1. регистрирует поступление пакета документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

46.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации документов;

46.3. передает зарегистрированный пакет документов директору департамента (должностному лицу его замещающему) для визирования.

47. Результатом административной процедуры является принятие пакета документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 минут.

48. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

48.1. работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов);

48.2. работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов;

48.3. принятый комплект документов работник МФЦ направляет в департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в департамент.

50. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами  
и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении  
государственной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение принятого пакета документов директором департамента (должностным лицом его замещающим) для визирования.

52. Специалист, ответственный за приём документов, после визирования директором департамента (должностным лицом его замещающим) пакета документов передает его для рассмотрения заместителю директора департамента-начальнику управления архитектуры и градостроительства (должностному лицу его замещающему), который визирует и передает пакет документов начальнику отдела разрешительной документации (должностному лицу его замещающему).

Начальник отдела разрешительной документации (лицо его замещающее) назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

53. Ответственный исполнитель:

53.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

53.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления заявителя;

53.3. проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утверждённым постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

53.4. проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта

капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции 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 ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

54. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 20 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела разрешительной документации готовит проект разрешения.

55. В разрешении должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

56. В случае если имеются определенные пунктом 20 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела разрешительной документации готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

57. Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается директором департамента, а в его отсутствие, должностным лицом его замещающим.

58. Разрешение изготавливается в трёх экземплярах, один из которых хранится в архиве департамента и регистрируется в журнале учета выданных разрешений.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

59. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие должностным лицом его замещающим, разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

60. Продолжительность административной процедуры - не более шести рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента, а в его отсутствие должностным лицом его замещающим, разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

62. Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

64. Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента подписания разрешения.

65. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

66. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

67. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию такого разрешения в службу государственного строительного надзора автономного округа или при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 части 1 статьи 6 ГрК РФ, в Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

68. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

68.1. на Едином портале и(или) Региональном портале размещается следующая информация:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления государственной услуги;

-результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

68.2. информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно;

68.3. доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

69. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

69.1. в целях предоставления государственной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

69.2. при предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, МФЦ графика приема заявителей;

69.3. в личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

70. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

70.1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

70.2. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

70.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

70.4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

71. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

71.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

71.2. срок регистрации запроса - один рабочий день;

71.3. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);



71.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

71.5. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса;

71.6. при направлении документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

71.7. после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя (при наличии технической возможности) в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

72. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

72.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

72.2. информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

74. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом с использованием Единого портала.

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

76. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.

77. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

78. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, а в его отсутствие должностное лицо его замещающее.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

81. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы департамента) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

82. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

83. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

84. Должностные лица департамента, государственные гражданские служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

85. Должностные лица департамента, государственные гражданские служащие и работники МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

86. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и  
организаций**

87. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий департамента, МФЦ, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих, работников**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее-ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

90. Жалоба должна содержать:

90.1. наименование департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

90.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 97.3. пункта 97 настоящего Административного регламента);

90.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

90.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или)

фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

92. 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:

92.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

92.2. 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);

92.3. 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.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиС.

94. Время приема жалоб соответствует времени приёма заявителей.

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

96. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

97. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

97.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (<http://www.mfc.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

97.2. Единого портала;

97.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным

лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 92 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.

99. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

100. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 99 настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

102. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трёх рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или ДИТиС с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

103.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

103.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

103.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

103.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

103.7. отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

103.9. 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 автономного округа;

В случаях, предусмотренных в подпунктах 103.2, 103.5, 103.7, 103.9, 103.10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

103.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Должностные лица департамента, МФЦ, ДИТиС, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

104.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

104.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 100, 101 настоящего Административного регламента.

104.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, ДИТиС, работник МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

105. Департамент, ДИТиС и МФЦ обеспечивают:

105.1. оснащение мест приема жалоб;

105.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на Региональном портале и/или Едином портале, официальном сайте;

105.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

105.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

106. Жалоба, поступившая в департамент, ДИТиС либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

107. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

108. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, ДИТиС, МФЦ.

109. В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования



заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

110. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, ДИТиС, МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 97.3 пункта 97 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

114.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

114.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

114.4. основания для принятия решения по жалобе;

114.5. принятое по жалобе решение;

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

114.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС.

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

116. Департамент, МФЦ, ДИТиС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

117. Департамент, МФЦ, ДИТиС при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

118. Департамент, МФЦ, ДИТиС оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

118.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

118.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

118.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

119. Заявитель имеет право:

119.1 получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

119.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

120. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, либо в

порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию в случаях,  
предусмотренных Градостроительным  
кодексом Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

кому: департамент строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

от кого: \_\_\_\_\_  
(застройщик (для физического лица – Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;  
\_\_\_\_\_  
для юридического лица – наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
\_\_\_\_\_  
интернет-сайт, банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства/линейного  
объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного  
объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией, кадастровый номер объекта (указываются в отношении учетного  
в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта))

на земельном участке: \_\_\_\_\_  
 (кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен \_\_\_\_\_,  
 объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах  
 которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер  
 реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта  
 капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов  
 документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес,  
 состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: \_\_\_\_\_  
 (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых  
 выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221  
 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании  
 разрешения на строительство № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
 выданного \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)  
 \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший  
 градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов,  
 кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))

утвержден \_\_\_\_\_  
 (реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении  
 градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории  
 утвержден \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
 Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии  
 со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее  
 такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган  
 государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных  
 объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

1	2	3	4
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
В том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
В том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
В том числе подземных			
Количество секций	секция		
Количество квартир/общая площадь – всего, в том числе	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
Более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

1	2	3	4
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			
<b>Технический</b>	<b>план</b>	<b>(технические</b>	<b>планы)</b>
			<b>подготовлен</b>

(дата подготовки технического плана, Ф.И.О. (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, (телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

МП (при наличии печати);



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию в случаях,  
предусмотренных Градостроительным  
кодексом Российской Федерации»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

кому: департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от кого:

Акционерное общество «Транснефть – Сибирь»  
(застройщик (для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

625048, Тюменская область, г. Тюмень

ул. Республики, д. 139

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

ИНН 0000000000, генеральный директор

Иванов И.И.

для юридического лица – наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса. Ф.И.О.

тел. (3452) 00-00-00,

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,  
интернет-сайт, банковские

ivanovI@mail.ru, дополнительный офис № 9 Банк

РКЦ в г. Иваново р/с 00000000000000000000,

к/с 00000000000000000000 в ОПЕРУ Ивановского

ГТУ Банка России, БИК 000000000

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства/линейного  
объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного  
объекта

Трубопроводная система «Заполярье-НПС «Пур-Пе»

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,  
кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре  
недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: \_\_\_\_\_  
 (кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах \_\_\_\_\_,  
 которого (которых) расположен объект капитального строительства); номер кадастрового квартала  
 (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства;  
 кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)  
 расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ,  
муниципальное образование Пуровский район, муниципальное образование  
Тазовский район  
 (адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в  
 соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об  
 изменении адреса;  
 для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и  
 муниципального образования)

строительный адрес: \_\_\_\_\_  
 (указывается только в отношении объектов капитального строительства,  
 разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу  
 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221  
 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования  
 адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании  
 разрешения на строительство № 00-000-0-0000, дата выдачи от 01 марта 2016 г.,  
 выданного

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа.

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено договором аренды земельного  
 участка  
 (наименование документа)

от «01» февраля 2015 г. № 000/15.

Градостроительный план земельного участка не требуется для линейных  
объектов

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный  
 план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных  
 законодательством Российской Федерации))

утвержден \_\_\_\_\_  
 (реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении  
 градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден  
(распоряжение Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05  
сентября 2016 г. № 810-РП «Об утверждении документации по планировке  
территории, которая предусматривает размещение линейного объекта  
регионального значения»)

(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством  
 Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта  
 межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах  
 обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный  
 федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти  
 субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем — всего	куб. м		
В том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
В том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
В том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь – всего, в том числе	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
Более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

1	2	3	4
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
<b>Магистральный нефтепровод</b>			
Категория (класс)		II	II
Протяженность	км	000,00	000,00
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	млн т/год	00,000	00,000
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		0000	0000
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>Иные показатели</b>			
Блок-пост ПКУ без трансформатора при УПП СОД	кв. м	00,0	00,0
Площадка УПП СОД	кв. м	00,0	00,0
Подъездная дорога к площадке УПП СОД	м	000,00	000,00
Электроснабжение УПП СОД	м	0000	0000
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			

1	2	3	4
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план (технические планы) подготовлен 05.05.2016 кадастровым инженером Петров И.И.; от 10.05.2016 № 00-00-000, ООО «СибНПЦКТОА»

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось за счет собственных средств, р/с 0000000000000000 в РКЦ г. Тюмени, БИК 00000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «01» апреля 2014 г. № 16/805-14 ООО «Транснефтьстрой» г. Тюмень, ул. Парковая, 222 оф.4, ИНН 0000000000, генеральный директор Сидоров Иван Иванович тел. (3452) 23-15-55

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от «15» ноября 2014 г. № 000-ЗПП назначен главный инженер Иванов Иван Иванович

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее) 20 лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «15» мая 2014 г. № 000-00 осуществлялся ООО «Траннефтьнадзор», ИНН 0000000000, 115000. г. Москва, Севастопольский проспект, д. 14

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

Петров Иван Иванович – генеральный директор, (0000) 23-10-10 ООО Банк ВТБ г. Москва, р/с 0000000000000000, к/с 0000000000000000, БИК 00000000

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте
<input type="checkbox"/>	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ

V	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по почте в форме документа на бумажном носителе

Генеральный директор  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)

« 20» ноября 2018 г.

МП (при наличии печати).