



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

ПРИКАЗ

19.06.2019 г.

№ 86

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 июня 2019 г.
Регистрационный № 249

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках 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 «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. 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 «19» 06 2019 года № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

І. Общие положения

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента и его должностными лицами, между департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое 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 также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

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

- место нахождения и графики работы департамента, отдела разрешительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента (далее - отдел разрешительной деятельности), предоставляющего государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- справочные телефоны отдела разрешительной деятельности, предоставляющего 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»;

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

- непосредственно специалистами отдела разрешительной деятельности, 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;

3.3. 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;

3.4. 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 отдела разрешительной деятельности, 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@dsjp.yanao.ru, адресу электронной почты МФЦ;

3.5. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

4. 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 (работника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника), 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 (работник), 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.

5. 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».

6. 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 заявитель сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты заявителя (по желанию);

-желаемые дату и время представления заявления (получения результата 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

7. Наименование государственной услуги: «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного

строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

Наименование исполнителя государственной услуги

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

9. 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.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанный 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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

10. Результатом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее –

уведомление о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в департамент, МФЦ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

12.2. 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);

12.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

12.4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

12.5. 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);

12.6. 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);

12.7. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 28 сентября 2018 года);

12.8. 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);

12.9. 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

13. Для получения государственной услуги заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент или в МФЦ, либо направляет в департамент посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала (с момента реализации технической возможности) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

14. К уведомлению об окончании строительства заявитель прилагает следующие документы:

14.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) направлено представителем застройщика;

14.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

14.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

14.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на

построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

15. При представлении уведомления об окончании строительства заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

17. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги уведомление об окончании строительства и каждый прилагаемый к нему документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18. 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

19. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

20. Запрещается требовать от заявителя:

20.1. 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;

20.2. 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 департамента, 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;

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

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

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

- 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, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

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

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

21.2. 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

24. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

25. 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 уведомления
об окончании строительства и при получении государственной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства,
в том числе в электронной форме

28. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

29. Уведомление об окончании строительства 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.

30. Процедура регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

31.1. 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;

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

32. Требования к местам ожидания:

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

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

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

33. Требования к местам для информирования заявителей:

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

33.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

34. На информационном стенде содержится следующая информация:

34.1. текст Административного регламента (извлечения);

34.2. образец формы уведомления об окончании строительства;

34.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. 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:

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

35.2. 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;

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

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

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

35.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

35.7. 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»;

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

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

37. 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.

38. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. 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, на 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 транспортных средств, 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	%	0

	государственной услуги, от общего количества заявителей		
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 документов о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме	да/нет да/нет	да нет
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

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

41. В случае подачи через МФЦ уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, подготовки уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и направления его заявителю.

42. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи уведомления об окончании строительства.

43. 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.

44. 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).

45. Принятые МФЦ уведомления об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в департамент в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии. Передача результата предоставления услуги производится с учетом выбора заявителя, сделанного при подаче заявления.

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

46.1. 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»;

46.2. применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

47. 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 (с момента реализации технической возможности), а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

48.1. принятие уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

48.2. рассмотрение уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

48.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

48.4. порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

48.5. исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Принятие уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ, либо поступление уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами (далее - пакет документов) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

50. При представлении пакета документов в департамент специалист, ответственный за прием документов:

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

50.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации пакета документов;

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

51. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

51.1. удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на уведомлении об окончании строительства. Оформляет указанное уведомление и необходимые документы в АИС МФЦ. К указанному уведомлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность

заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов);

51.2. выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и необходимых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

53. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя уведомления об окончании строительства и документов, представляемых заявителем, направляет их в департамент.

Рассмотрение уведомления об окончании строительства
с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления
государственной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления
об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без
рассмотрения

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

55. 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) (далее – заместитель директора департамента), который визирует и передает пакет документов начальнику отдела разрешительной деятельности (должностному лицу его замещающему).

56. Начальник отдела разрешительной деятельности назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов (далее – ответственный исполнитель).

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

58. Ответственный исполнитель:

58.1. проверяет наличие оснований для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

58.2. в случае, если имеются основания для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения по согласованию с заместителем директора департамента, либо лицом его замещающим, готовит проект решения о возвращении

заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

59. Основаниями для возвращения без рассмотрения уведомления об окончании строительства являются:

59.1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

59.2. отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ;

59.3. поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

60. Решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата подписывается директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора департамента или лицом его замещающим.

61. При отсутствии оснований для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения ответственный исполнитель:

61.1. проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления

об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

61.2. проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

61.3. проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

61.5. по согласованию с заместителем директора департамента, либо лицом его замещающим, готовит проект уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

62. Уведомление о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам направляется заявителю только в случае если:

62.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не

соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим ГрК РФ, другими федеральными законами;

62.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

63. Уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подписывается директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора департамента или лицом его замещающим.

64. Уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве департамента, и регистрируется в журнале учета выданных уведомлений.

65. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора департамента или лицом его замещающим, уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

66. Продолжительность административной процедуры, за исключением случая, предусмотренного пунктом 58 настоящего Административного регламента, - не более 5 рабочих дней, а в случае, предусмотренном пунктом 58 настоящего Административного регламента, - не более 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства с приложенными документами.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора департамента или лицом его замещающим уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

68. Уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо решение о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

70. Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента подписания уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо решения о возвращении заявителю

уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

71. 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 государственной услуги или решения о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения направляет указанное решение в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала(с момента реализации технической возможности)

72. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

72.1. 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, возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

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

- формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

72.3. 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.

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

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

73.2. 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;

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

74. Формирование уведомления об окончании строительства:

74.1. формирование уведомления об окончании строительства заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства.

75. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы данного уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме указанного уведомления.

76. При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

76.1. возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

76.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

76.3. сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму данного уведомления;

76.4. заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства 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;

76.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

76.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям об окончании строительства - в течение не менее 3 месяцев.

77. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

78. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

78.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа;

78.2. срок регистрации уведомления об окончании строительства - один рабочий день;

78.3. 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);

78.4. при получении уведомления об окончании строительства в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль данного уведомления, а также заявителю сообщается присвоенный уведомлению об окончании строительства в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного уведомления.

78.5. прием и регистрация уведомления об окончании строительства осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного уведомления;

78.6. при направлении документов, указанных в пунктах 14 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления

должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства, 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 указанного уведомления), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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;

78.7. после регистрации уведомление об окончании строительства направляется в отдел разрешительной деятельности, ответственный за предоставление государственной услуги.

79. После принятия уведомления об окончании строительства должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Получение сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства:

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

80.2. 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 Единого портала.

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

- уведомление о записи на прием в департамент;
- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства 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 решение о возвращении заявителю уведомления

об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

82. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

83. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

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

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

85. 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.

86. 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.

87. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента 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 исполнением Административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, заместитель директора департамента либо 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

89. 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.

90. 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.

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

92. 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

93. 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 регламентах (инструкциях).

94. 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.

95. 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

96. 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 (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, работников МФЦ

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

98. 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.

99. Жалоба должна содержать:

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

99.2. 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 106.3. пункта 106 настоящего Административного регламента);

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

99.4. 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.

100. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

101. 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:

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

101.2. 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);

101.3. 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.

102. 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.

103. Время приема жалоб соответствует времени приёма заявителей.

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

105. 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.

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

106.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

106.2. Единого портала;

106.3. 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, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 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.

108. 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.

109. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 108 настоящего Административного регламента, в течение 3 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.

110. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

111. 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 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или ДИТиС с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

112.1. нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

112.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

112.3. 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 для предоставления государственной услуги;

112.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

112.5. 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;

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

112.7. 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;

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

112.9. 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;

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 112.2, 112.5, 112.7, 112.9, 112.10 пункта 112 настоящего Административного регламента, 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

113. В департаменте, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

113.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 109 – 111 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Департамент, ДИТиС, МФЦ обеспечивают:

115.1. оснащение мест приема жалоб;

115.2. 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;

115.3. 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;

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

116. 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.

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.

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

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.

118. 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.

119. 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 106.3 пункта 106 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 119 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.

121. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

122.4. основания для принятия решения по жалобе;

122.5. принятое по жалобе решение;

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

122.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. 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.

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

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

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

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

125. 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.

126. Департамент, МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

126.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

126.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

127. Заявитель имеет право:

127.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

128. 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 «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии

_____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

_____ (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

_____ (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

_____ (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком	

	является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

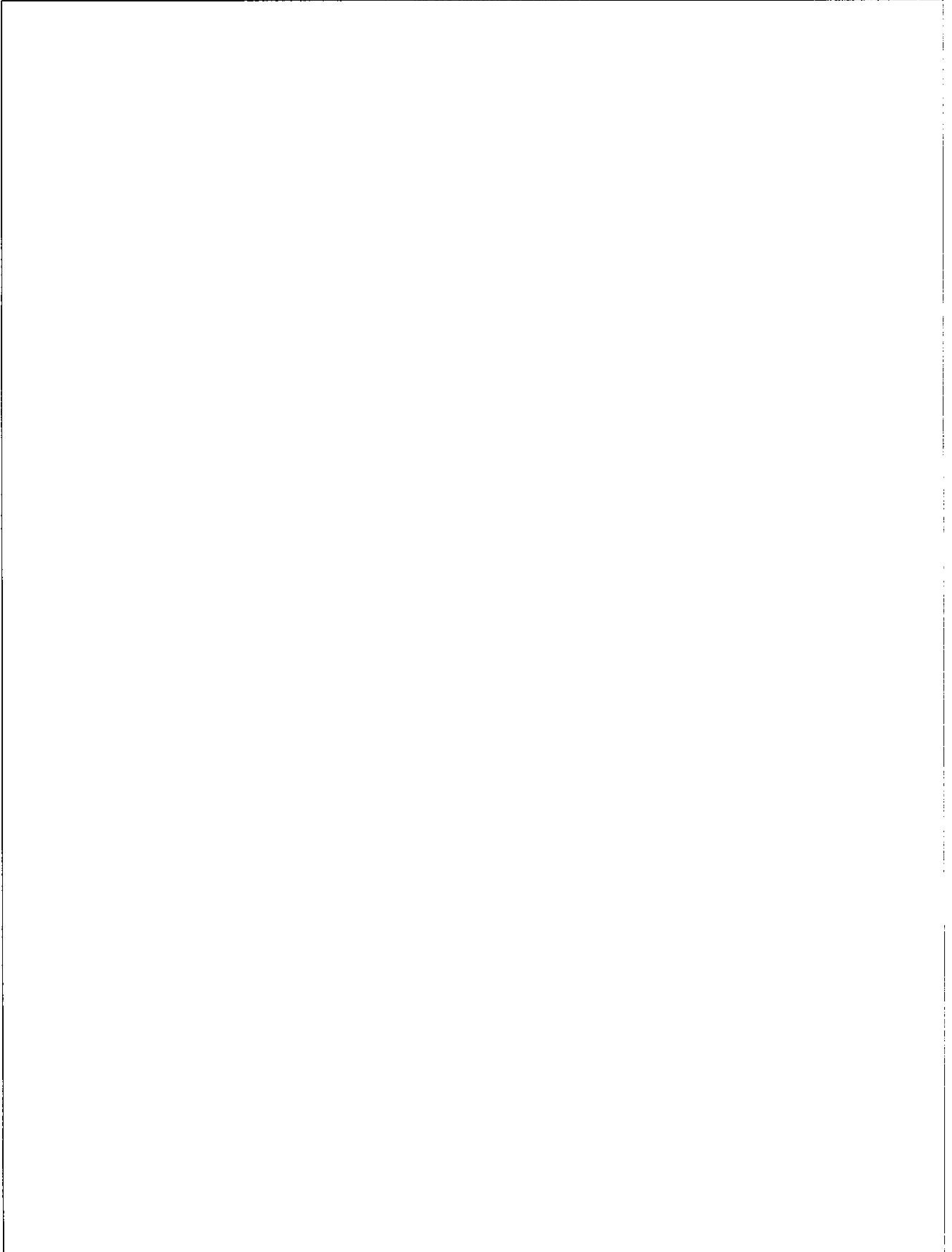
2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что
 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
 не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
 застройщиком является
 юридическое лицо)
 М.П.
 (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))