



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Пыть-Ях», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха

А.Н. Морозов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной  
услуги является администрация города Пыть-Яха (далее – уполномоченный  
орган) в лице отдела территориального развития.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения  
качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения  
избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения  
количества документов, предоставляемых заявителем.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги является застройщик -  
физическое или юридическое лицо, 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать законные представители или лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью (далее также именуемый - заявитель).

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, официального сайта, электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

3.1. В отделе территориального развития администрации города Пыть-Яха (далее – структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения: 628380, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Пыть-Ях, микрорайон № 1, дом 18а, 4 этаж, кабинет 411.

Телефон: 8(3463) 46-40-21 (факс), 46-55-90, 46-55-03.

Адрес электронной почты: otr@gov86.org.

Адрес официального сайта: adm@gov86.org.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: вторник, среда с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 часов.

3.2. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628383, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Пыть-Ях, микрорайон № 4 «Молодежный», дом 7.

Телефон: 8(3463) 42-85-10.

Адрес электронной почты: [priemnaya@mfcph.ru](mailto:priemnaya@mfcph.ru).

Местонахождение филиала МФЦ: 628381, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Пыть-Ях, микрорайон № 2 «Нефтяников», дом 7А.

Телефон: 8(3463) 46-93-00.

Адрес электронной почты: [priemnaya@mfcph.ru](mailto:priemnaya@mfcph.ru).

График работы – с 08:00 - 20:00 - прием граждан, организаций без перерыва; в субботу – с 09:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

МФЦ находится по адресу: 628383, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях, микрорайон № 4 «Молодежный», дом 7.

Телефоны для справок: (3463) 42-85-10, (3463) 42-85-17, (3463) 42-85-18, (3463) 42-85-19, (3463) 42-85-20, (3463) 42-85-21, (3463) 42-85-22.

Адрес электронной почты: [mfc\\_pytyakh@mail.ru](mailto:mfc_pytyakh@mail.ru).

Адрес официального сайта <http://mfcph.ru/>.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 – 20:00, без перерыва на обед; суббота: с 09:00 до 14:00 часов, воскресенье: выходной.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Местонахождение Управления Росреестра: 628380, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Пыть-Ях, микрорайон № 1 «Центральный», дом 2.

Телефоны для справок: 8 (3463) 42-05-06.

Адрес электронной почты: u8623@yandex.ru.

График работы: вторник, среда: с 09:00-18.00; четверг: с 09:00-20:00; пятница: с 08:00 до 17:00 часов; суббота: с 09:00 до 16:00 часов; воскресенье, понедельник- выходной.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящего Административного регламента, размещаются:

6.1. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

6.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

6.2.1. На официальном сайте администрации города Пыть-Ях <http://adm.gov86.org/> (далее – официальный сайт).

6.2.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

6.2.3. В региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

7.1. Устной (при личном обращении заявителя или по телефону).

7.2. Письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

7.3. В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7.4. Посредством публикации в средствах массовой информации.

7.5. Посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо

использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

11.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги).

11.3. Сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

11.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11.5. Бланк уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

11.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.8. Блок–схема предоставления муниципальной услуги.

11.9. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; полный текст



Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: <http://adm.gov86.org>. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://adm.gov86.org> размещается следующая информация:

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

12.2. Круг заявителей.

12.3. Срок предоставления услуги.

12.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

12.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

12.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

12.7. Формы уведомлений (сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://adm.gov86.org> о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

14. В случае внесения изменений в порядок, процедуру предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

15. «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития администрации города Пыть-Яха.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 №108.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

17.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

17.2. Выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома».

#### Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого уведомления в структурное подразделение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст

документа опубликован в изданиях: Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях: Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 № 52269);

- Уставом города Пыть-Яха, принятым Думой города Пыть-Яха от 25.06.2005 решение № 516, зарегистрирован Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора ХМАО-Югры 26.08.2005, регистрационный № 205 (текст документа опубликован в изданиях: «Новая Северная Газета» № 19, май 2005 г.);

- Решением Думы города Пыть-Яха от 26.04.2006 № 16 «Об утверждении генерального плана города Пыть-Яха, правил землепользования и застройки города Пыть-Яха» (текст документа опубликован в изданиях: «Новая северная газета» № 19 (24), 11-17 мая 2006 г.);

- Решением Думы города Пыть-Яха от 15.02.2013 № 195 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ города Пыть-Яха» (текст документа опубликован в изданиях: приложение «Официальный вестник» к газете «Новая северная газета» 21.02.2013 №8 (60);

- постановлением администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях: Приложение «Официальный вестник» к газете «Новая северная газета» 13-19.09.2012 № 37 (37) стр.5);

- постановлением администрации города от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (текст документа опубликован в изданиях: Приложение «Официальный вестник» к газете «Новая северная газета» № 1 (363) от 10.01.2019 стр. 21-23);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010) (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городского округа города Пыть-Яха в сфере градостроительной деятельности;

- настоящим Административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень документов и требования

к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр;

2) документ, удостоверяющий личность (в соответствии с пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) 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;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

21. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, запрашивается структурным подразделением или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В уведомлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

23. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

24.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе, в том числе в форме электронного документа.



Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

24.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем 1 части 16](#) статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

27.2. непредставления определенных пунктом 20 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

27.3. поступление уведомления об окончании строительства после истечения 10 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 таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось.

В этом случае, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным и в течение 3 рабочих дней со дня его поступления возвращаются заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

28. Взимание платы законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

30. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство посредством электронного документооборота.

Уведомление, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с уведомлением в уполномоченный орган, уведомление подлежит обязательной регистрации соответствующим специалистом в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

32.1. доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

32.2. доступность заявителей к форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

32.3. возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

32.4. возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

32.5. возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

32.6. бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

33.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

33.2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

33.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

35. Заявитель вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

36.1. прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

36.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. проверка представленных документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

36.5. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) в уполномоченный орган.

37.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию уведомления, поступившего в адрес уполномоченного органа, является специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию уведомления, поступившего в адрес МФЦ является специалист МФЦ.

Специалист отдела, ответственный за прием уведомления, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- регистрирует принятое уведомления посредством электронного документооборота;

- передает заявителю уведомление, подтверждающее принятие с датой принятия и перечнем представленных документов;

- не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения сообщает о его принятии способом, указанным заявителем (при направлении уведомления иным способом).

Критерий принятия решения: наличие уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является зарегистрированное уведомления с проставлением отметки с указанием количества листов приложений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут (при личном обращении заявителя), не более 1 рабочего дня при направлении документов иным способом.

Зарегистрированное уведомление передается на исполнение специалисту структурного подразделения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган

власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является: прием и регистрация уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, на предмет непредставление документов и сведений, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, определенных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственного запроса:

- в Управление Росреестра – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок и правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такой земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на такой земельный участок, здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП;

3) получение ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».



Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

39. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия приложенных к уведомлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

- проведение проверки 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 Градостроительным кодексом 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;

- проведение 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 Градостроительного кодекса 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 Градостроительного кодекса 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;

- проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проведение проверки допустимости 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;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После проведения административных процедур, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с руководителем структурного подразделения и направляет его на утверждение уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо, в течение 1 рабочего дня, передает его на регистрацию специалисту общего отдела управления делами, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции. Специалист,

ответственный за учет поступающей (входящей) корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления услуги под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные должностным лицом и зарегистрированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся  
результатом муниципальной услуги.

40. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:

- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращения в уполномоченный орган, является специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращения в МФЦ, является специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в случае обращения заявителя в уполномоченный орган, информирует заявителя о дате получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ, информирует заявителя о дате получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование осуществляется, также через Единый портал.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

1. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется

в личный кабинет Заявителя на Портале.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

41. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

42. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) Возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

4) Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6) Возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

43. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 28

настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) После регистрации запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

44. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в уполномоченном органе или МФЦ на бумажном носителе.

45. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.



#### 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, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела территориального развития администрации города Пыть-Яха (далее-ОТР), руководителем МФЦ либо лицом, их замещающим.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

49. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника ОТР, руководителя МФЦ либо лицами, их замещающими.

50. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником ОТР, руководителем МФЦ,

либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

51. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

53. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ,

работника МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в адрес заместителей главы города, курирующего деятельность Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в адрес заместителя главы города-председателя комитета по финансам. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается в адрес руководителя МФЦ.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы).

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

б) общим отделом администрации города;

в) МФЦ.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.gov86.org> раздел Интернет-приемная);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://86.gosuslugi.ru>);

г) официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг г. Пыть-Ях» ([www.mfcph.ru](http://www.mfcph.ru); [mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru)).

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 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.

61. В случае, если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

62. При поступлении жалобы в МФЦ работники МФЦ обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в пп. 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

62. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) перенаправление жалоб лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, общий отдел администрации города, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего



рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

69. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной.

70. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю направляется уведомление в течение 7 дней об оставлении жалобы без рассмотрения;

б) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) адрес заявителя (почтовый или электронный) для направления ответа;

в) если текст обращения не позволяет определить суть жалобы, при этом заявителю направляется уведомление в течение 7 дней об оставлении жалобы без рассмотрения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

