



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2022

№ 1072-па-нпа

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 16.03.2020 № 315-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Нефтеюганского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь статьёй 38 Устава Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района от 16.03.2020 № 315-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Нефтеюганского района» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (приложение).»;

1.3. В пункте 4 слова «директора департамента имущественных отношений - » исключить;

1.4. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района



А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 17.06.2022 № 1072-нр-кнр

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 16.03.2020 № 315-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее также-Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице комитета по градостроительству администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющихся застройщиками.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее - официальный сайт),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал),
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченный органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого и Регионального порталов.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 10 минут.

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.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган 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.

3.4. 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.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): www.rosreestr.ru.

2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - УФНС по ХМАО – Югре): www.nalog.gov.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте

Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

5. Порядок, форма, места размещения и способы получения справочной информации о уполномоченном органе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее также-Региональный реестр).

6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченный органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки уведомлений об окончании строительства и образцы их заполнения;
- форма согласия на обработку персональных данных и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в администрации Нефтеюганского района».

7. В случае внесения изменений в порядок 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, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Росреестра;
- УФНС по ХМАО – Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

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

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

- решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

- уведомления о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома 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» (далее - Приказ № 591/пр), и подписывается Главой Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Главой Нефтеюганского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, 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 регистрации уведомления об окончании строительства в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней после подписания их Главой Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства, в котором должны содержаться следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

- сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

- способ направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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;

7) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если уведомление об окончании строительства подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса через «Личный кабинет» на Едином и Региональном порталах.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства или садового дома, земельный участок на котором объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства подается заявителем в установленной форме, утвержденной Приказом № 591/пр.

Форму соответствующего уведомления заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Уполномоченный органа;
- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

16. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по ХМАО – Югре.

Сведения, указанные в абзацах с четвертого по шестой подпункта 1 пункта 13 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 13 заявитель может получить, обратившись в организацию, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

17. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя уведомление об окончании строительства представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством Единого и Регионального порталов.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ, через Единый и Региональный порталы).

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

19. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. В соответствии с частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Кодекса Административного регламента 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 Кодексом, другими федеральными законами;

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

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;

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.

22. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 13 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Кодекса), уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, предоставляющие документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг», является:

подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Технический план выдается организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Уведомление об окончании строительства, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

27. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, уведомление об окончании строительства подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут и в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства.

28. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему уведомление об окончании строительства в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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 восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;
- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Региональных порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача уведомления об окончании строительства с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется:

на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>. Дополнительные способы предварительной записи:

- в контакт-центре 8-800-101-000-1;

- в офисах МФЦ;

- с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты;

- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- 7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- 8) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

35. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

36. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

37. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

38. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

39. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

40. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

41. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченный органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

42. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов не осуществляется.

43. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного Главой Нефтеюганского района либо руководителем уполномоченного органа или лицами их заменяющими с использованием электронной подписи.

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Уполномоченный органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

47. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – 15 минут с момента получения уведомления об окончании строительства.

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, уведомления об окончании строительства и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Критерий принятия решения - предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление об окончании строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи уведомления об окончании строительства при личном обращении в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об окончании строительства в электронном документообороте;

- в случае подачи уведомления об окончании строительства посредством Единого, Регионального порталов запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого, Регионального порталов у заявителя. Факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

- в случае подачи уведомления об окончании строительства в МФЦ специалист МФЦ регистрирует уведомление об окончании строительства в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему уведомление об окончании строительства в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в МФЦ зарегистрированное уведомление об окончании строительства передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения

50. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения – руководитель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения, указанных в пунктах 19, 22 Административного регламента, - в течение 2 дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление уведомления о соответствии построенного (несоответствии) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание уведомления о соответствии построенного (несоответствии) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в приеме);

в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае возврата уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения).

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения, указанных в пунктах 19, 22 Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

Рассмотрение представленных документов, оформление уведомления о соответствии (несоответствии)

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформление результата предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления о соответствии (несоответствии) - Глава Нефтеюганского района, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляемых при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 21 Административного регламента:

1) 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 Кодексом, 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;

2) проверка 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 об окончании строительства (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии построенных указанных в уведомлении об окончании 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 Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении об окончании, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении об окончании строительства;

4) проверка 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;

5) подготовка и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления с учетом положений пункта 21 Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, уведомления о соответствии (несоответствии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомления о соответствии (несоответствии) регистрируется специалистом отдела организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов, почтовой связи, электронной почты в форме электронного документа, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выдачи (направления) заявителю документов - в течение 1 дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (прочтении) и записью в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации уведомлений об окончании, а также подписью заявителя на копии сопроводительного письма к выданному уведомлению о соответствии (несоответствии);

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

53. В соответствии с частью 21 статьи 55 Кодекса копия уведомления о несоответствии направляется специалистом уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Управление Росреестра, а также:

1) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1, 2 пункта 21 Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктами 3, 4 пункта 21 Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии с внесенными в него изменениями, взамен ранее выданного (направленного), исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

55. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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 муниципальной услуги, также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые проверки, внеплановые проверки, проверки).

58. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

59. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

61. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

62. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

64. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 предоставлении 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 предоставлении 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

Жалоба на действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-ппа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование застройщика,
ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов
(уведомление о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов)

(наименование уполномоченного на выдачу уведомления о соответствии
построенного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» Вам отказано (уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются) по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 19	Уведомление об окончании строительства представлено в орган местного	Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

	самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	
подпункт "б" пункта 19	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 19	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 19	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 20	Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 39 настоящего Административного регламента.	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 19	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

	электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	
пункта 22	В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 13 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Кодекса),	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

Дополнительно
информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(руководитель
уполномоченного
органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

».