

# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021

№ 203

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче 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», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 15.09.2011 № 2449 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения департамента по следующему графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, в кабинетах № 104 и № 104а.

Справочные телефоны департамента:

- общий: +7 (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: +7 (4852) 40-35-67 (специалист по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (специалист по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (специалист по Фрунзенскому району,

Красноперекопскому району), +7 (4852) 40-35-70 (начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности).

Региональный центр телефонного обслуживания: +7 (4852) 49-09-09, +7 (800) 100-76-09.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение филиалов и обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, д. 14а, проспект Авиаторов, д. 94, улица Комарова, д. 6, улица Панина, д. 38, улица Ползунова, д. 15, улица Свердлова, д. 94.

График работы отдела МФЦ по Ленинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Дзержинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Кировскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Красноперкопскому и Фрунзенскому районам города Ярославля, филиала МФЦ по Заволжскому району города Ярославля: понедельник 8.00 – 18.00, вторник 10.00 – 20.00, среда 8.00 – 18.00, четверг 8.00 – 18.00, пятница 8.00 – 18.00, суббота 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной день, территориально обособленного подразделения поселка Резинотехника: понедельник – выходной день, вторник 9.00 – 20.00, среда 9.00 – 18.00, четверг 9.00 – 19.00, пятница 9.00 – 18.00, суббота 10.00 – 14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: +7 (4852) 49-09-09, +7 (800) 100-76-09.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах МФЦ размещена на сайте МФЦ.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;

- на информационных стендах в департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал):

<https://www.gosuslugi.ru>;

- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в департамент или в МФЦ;

- посредством телефонной связи по телефонам:

департамента: +7 (4852) 40-35-67 (специалист по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (специалист по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (специалист по Фрунзенскому району, Красноперкопскому району);

МФЦ: +7 (4852) 49-09-09, +7 (800) 100-76-09;

- с использованием электронной почты департамента: [dg@city-yar.ru](mailto:dg@city-yar.ru), и МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru);

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в департаменте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в департамент посредством сервиса Единого портала либо портала органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.yarregion.ru/default.aspx](http://www.yarregion.ru/default.aspx), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) в МФЦ посредством сайта МФЦ (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в департамент или МФЦ. В случае обращения заявителя с уведомлением об окончании строительства в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителей за данной

муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Также запрещается требовать от заявителя 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 документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства 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 департамента, муниципального служащего, 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 департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в департаменте или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

соответствии);

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

Уведомление о соответствии и уведомление о несоответствии оформляются по форме, установленной 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 Минстроя № 591/пр).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 7 рабочих дней со дня получения департаментом уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

- 3 рабочих дня со дня получения департаментом уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в случае возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения в соответствии с частью 17 статьи 55 ГрК РФ.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал в нерабочее время днем поступления указанных документов считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.07.2010 № 418 и приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.07.2010 № 339 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», 29.09.2010, № 219);

- приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

- решение муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Городские новости», 16.07.2011, № 57);

- постановление мэрии города Ярославля от 26.02.2013 № 427 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» («Городские новости», 02.03.2013, № 17).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – объект ИЖС):

- уведомление об окончании строительства по форме, утверждённой приказом Минстроя № 591/пр;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 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;

- технический план объекта ИЖС, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект ИЖС в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на

планируемый к реконструкции объект ИЖС зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Установленный настоящим пунктом регламента перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- проведение кадастровых работ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

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

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

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

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

- о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС);

- о том, что объект ИЖС не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

- о параметрах построенного или реконструированного объекта ИЖС;

- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- о способе направления заявителю уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта ИЖС требованиям законодательства;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) 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 ИЖС, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта ИЖС ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51<sup>1</sup> ГрК РФ), а также если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если заявителю было выдано



разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в департамент возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не лишает заявителя права повторно обратиться в департамент за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о направлении уведомления о несоответствии:

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

2) внешний облик объекта ИЖС не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или заявителю было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51<sup>1</sup> ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта ИЖС в границах исторического поселения город Ярославль;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта ИЖС не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта ИЖС не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании, 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) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство такого объекта, в случае если заявителю было выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства.

Уведомление об окончании строительства, поданное в очной форме в департамент, регистрируется непосредственно при его подаче в департамент.

Порядок регистрации уведомления об окончании строительства, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

Уведомление об окончании строительства, поданное в заочной форме, регистрируется в день его поступления в департамент.

2.17. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

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

2.18. 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.

Вход в здание департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы департамента.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема документов; номера телефонов для справок.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 для транспортных средств инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма уведомления об окончании строительства заполняется на Едином портале. При подаче уведомления об окончании строительства в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.16 раздела 2 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по смс-оповещениям с последующим обращением в личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в уведомлении об окончании строительства. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание указанного документа должностного лица департамента в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), направляется заявителю в

личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом департамента решения по результатам рассмотрения и проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в департамент или МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее – уполномоченный специалист).

После принятия уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист делает отметку в получении уведомления и прилагаемых к нему документов на копии такого уведомления, выдает ее заявителю.

При поступлении уведомления об окончании строительства через Единый портал уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

При необходимости в личный кабинет заявителю также направляется информация о времени приема в департаменте с целью предоставления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.20 раздела 2 регламента.

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление уведомления об окончании строительства, наличие и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении об окончании строительства.

При наличии указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения уполномоченный специалист готовит проект письма о возврате документов без рассмотрения с указанием причин возврата и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу департамента.

Подписанное письмо о возврате документов уполномоченный специалист направляет заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, либо способом, аналогичным способу поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в департамент.

При отсутствии указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения уполномоченный специалист регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений об окончании строительства и учёта уведомлений о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта ИЖС требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Журнал регистрации) (приложение 2 к регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

После регистрации уведомления об окончании строительства в Журнале регистрации уполномоченный специалист:

1) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта ИЖС действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными

законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве, и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта ИЖС 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 построенного или реконструированного объекта ИЖС предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта ИЖС указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) проверяет путем осмотра объекта ИЖС соответствие внешнего облика объекта ИЖС описанию внешнего вида такого объекта, прилагаемому к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51<sup>1</sup> ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51<sup>1</sup> ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта ИЖС в границах исторического поселения город Ярославль;

4) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

5) проверяет допустимость размещения объекта ИЖС 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.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления о несоответствии и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения о направлении уведомления о несоответствии, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления о соответствии и передает его вместе с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом департамента решения по результатам рассмотрения и проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом департамента проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления обеспечения градостроительной деятельности департамента.

При принятии решения о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает представленный проект уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии и прилагаемые документы и принимает решение о направлении соответствующего уведомления, подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо департамента направляет проект уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии на доработку. Доработанный проект передается уполномоченному должностному лицу департамента в тот же день для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию и вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в уведомлении об окончании строительства заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если уведомление об окончании строительства было подано через МФЦ), уполномоченный специалист обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче уведомления об окончании строительства через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Законом № 63-ФЗ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

### 3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Прием и обработка документов для предоставления муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<sup>1</sup> Закона № 210-ФЗ.

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<sup>1</sup> Закона № 210-ФЗ.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.



4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, а также МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 2.2 раздела 2 регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента подается в департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: [ud@city-yar.ru](mailto:ud@city-yar.ru)) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: [dis@yarregion.ru](mailto:dis@yarregion.ru)), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

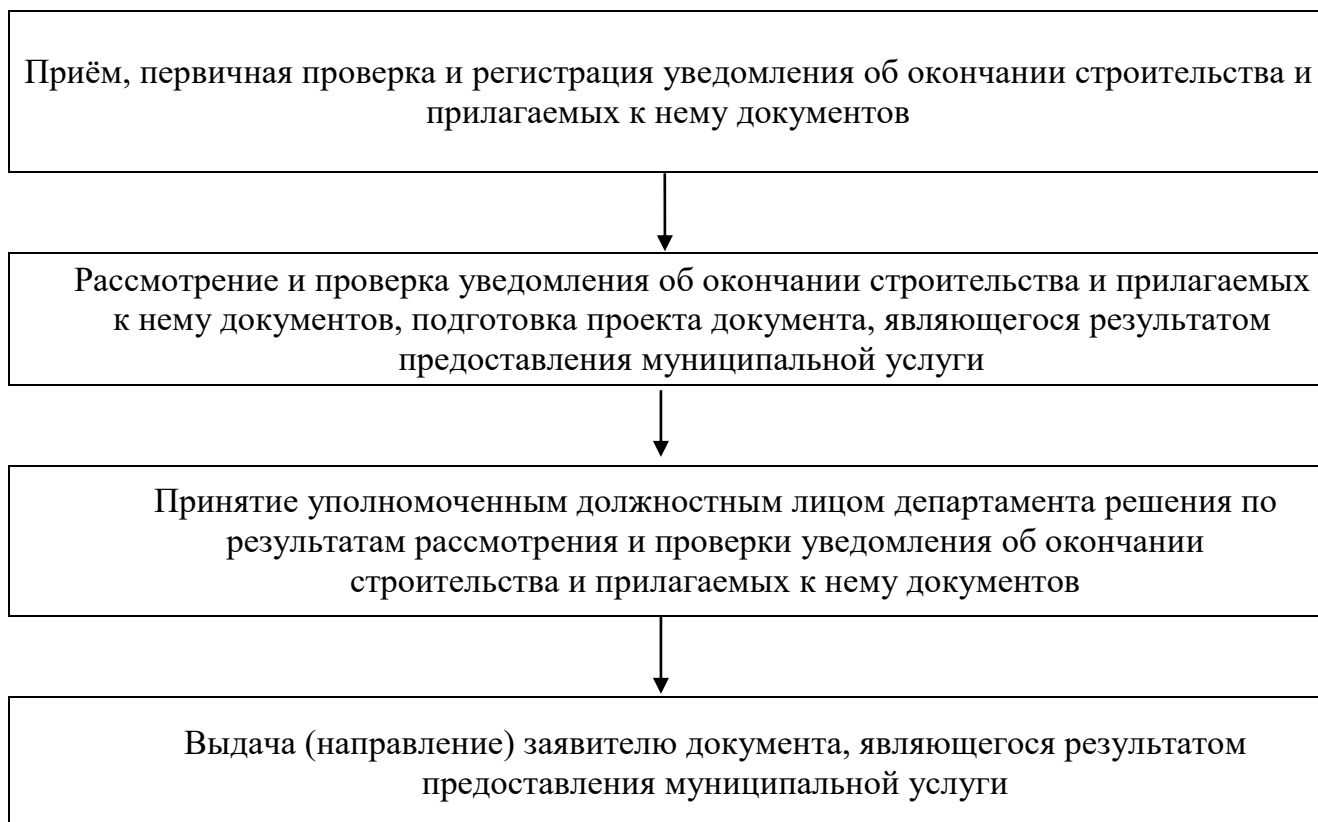
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.14. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 18<sup>1</sup> Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления  
муниципальной услуги



Журнал  
регистрации уведомлений об окончании строительства и учёта уведомлений  
о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта ИЖС  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№ п/п	Реквизиты уведомления об окончании строитель- ства	Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Наимено- вание, адрес объекта	Реквизиты документа <sup>1</sup>	Дата выдачи документа <sup>1</sup> , направления документа <sup>1</sup> в личный кабинет заявителя на Едином портале	Подпись заявителя или представи- теля заявителя (с указанием реквизитов доверен- ности)	Подпись работника, выдавшего документ <sup>1</sup> , направившего документ <sup>1</sup> в личный кабинет заявителя на Едином портале	Дата передачи документа <sup>1</sup> в общий отдел для направления по почте, передачи в МФЦ, подпись работника общего отдела

<sup>1</sup> Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.