



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

10 января 2020 г.

№ 1-01

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа «10 января 2020 г.  
Регистрационный № 3

**Об утверждении Административного регламента службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

Утвердить Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов».

Руководитель службы

П.Б. Кузнецов

Утвержден  
приказом службы государственного  
строительного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 10 января 2020 года N 1-ОД

**Административный регламент  
службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача  
заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта  
капитального строительства требованиям проектной документации, в том  
числе требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объекта капитального строительства приборами учета  
используемых энергетических ресурсов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов» (далее - Административный регламент, Служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики или технические заказчики.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. На официальном сайте Службы ([sgsn.yanao.ru](http://sgsn.yanao.ru)) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений службы, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

3.1. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела обеспечения деятельности территориальных управлений и отчетности управления организации государственного строительного надзора Службы (далее – отдел);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте, а также на Региональном портале и Едином портале, на стендах в помещении Службы.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты Службы.

3.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной или письменной формах:

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Службы и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления

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

Ответ на обращение за подписью руководителя Службы либо уполномоченного им должностного лица дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Службе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

5. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу - служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно:

- отделом государственного строительного надзора по г. Салехарду и Приуральскому району управления осуществления надзора по городам Салехард и Лабытнанги, Приуральскому, Ямальскому и Шурышкарскому районам Службы;

- сектором по Приуральскому району отдела государственного строительного надзора по г. Салехарду и Приуральскому району управления осуществления надзора по городам Салехард и Лабытнанги, Приуральскому, Ямальскому и Шурышкарскому районам Службы;

- отделом государственного строительного надзора по г. Лабытнанги, п. Харп, Ямальскому и Шурышкарскому районам управления осуществления надзора по городам Салехард и Лабытнанги, Приуральскому, Ямальскому и Шурышкарскому районам Службы;

- сектором по Ямальскому району отдела государственного строительного надзора по г. Лабытнанги, п. Харп, Ямальскому и Шурышкарскому районам управления осуществления надзора по городам Салехард и Лабытнанги, Приуральскому, Ямальскому и Шурышкарскому районам Службы;

- сектором по Шурышкарскому району отдела государственного строительного надзора по г. Лабытнанги, п. Харп, Ямальскому и Шурышкарскому районам управления осуществления надзора по городам Салехард и Лабытнанги, Приуральскому, Ямальскому и Шурышкарскому районам Службы;

- отделом государственного строительного надзора по Пуровскому и Красноселькупскому районам управления осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району Службы;

- сектором по Красноселькупскому району отдела государственного строительного надзора по Пуровскому и Красноселькупскому районам управления осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району Службы;

- отделом государственного строительного надзора по г. Губкинский управления осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району Службы;

- отделом государственного строительного надзора по г. Надыму и Надымскому району управления осуществления надзора по г. Надыму и Надымскому району Службы;

- отделом государственного строительного надзора по г. Новый Уренгой и Тазовскому району управления осуществления надзора по г. Новый Уренгой и Тазовскому району Службы;

- сектором по Тазовскому району отдела государственного строительного надзора по г. Новый Уренгой и Тазовскому району управления осуществления надзора по г. Новый Уренгой и Тазовскому району Службы;

- отделом государственного строительного надзора по городам Ноябрьск и Муравленко управления осуществления надзора по городам Ноябрьск и Муравленко Службы;

- сектором по г. Муравленко отдела государственного строительного надзора по городам Ноябрьск и Муравленко управления осуществления надзора по городам Ноябрьск и Муравленко Службы.

Специалисты Службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее -

заключение о соответствии).

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги Службой составляет 10 рабочих дней с даты обращения заявителя в структурные подразделения Службы за выдачей заключения о соответствии.

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

8. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

8.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290, Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 16);

8.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

8.4. постановление Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 февраля 2006 года, № 7, ст. 774);

8.5. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 09 апреля 2007 года);

8.6 постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 12-П «О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Службу следующие документы:

10.1. заявление о выдаче заключения о соответствии по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

10.2. в случае если заявление о выдаче заключения о соответствии подается уполномоченным представителем заявителя, он представляет документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

12. Специалисты Службы не вправе требовать от заявителя:

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

12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является допущенные нарушения требований проектной документации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты окончания проверки.

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

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**



**или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Службы, ее должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в структурные подразделения Службы, а поступившие после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

21.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Служба и ее структурные подразделения (далее - здания) и предоставляемой в них государственной услуге:

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

21.2. На территории, прилегающей к зданиям, оборудованы места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

21.3. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

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

#### 21.4. требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 21.5. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего	да/нет	да

	пользования)		
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
	Доля заявителей, удовлетворенных	%	100

11.	полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период		
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- 24.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 24.2. рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги;
- 24.3. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
- 24.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

25. Государственная услуга посредством многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурные подразделения Службы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

27. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в структурные подразделения Службы:

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;
- посредством почтового отправления;
- с момента реализации технической возможности через Единый портал.

28. Специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

28.1. регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

28.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

28.3. передает зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **Рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

30. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимает и подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в котором указывает причины отказа со ссылками на проектную документацию (далее - решение об отказе).

Заявитель вправе повторно направить заявление в Службу после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

В случае если отсутствуют определенные в пункте 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит заключение о соответствии.

Заключение о соответствии или решение об отказе составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществлявшим проверку, и утверждается приказом Службы.

Первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе направляется (вручается) заявителю или его представителю на основании надлежащим образом оформленного документа о представительстве. Второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе остается в деле Службы.

В случае отказа от получения на руки (подписания) заключения представителем заявителя документ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе.

Продолжительность административной процедуры не превышает срок, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

32. Государственная услуга в электронном виде посредством Единого портала не предоставляется.

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

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

34. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

36. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами Службы, опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем Службы или уполномоченным им должностным лицом.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений



виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

41 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента);

43.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

44. Жалоба, содержащая неточное наименование Службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного

лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Службы или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

45.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

45.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

45.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

47.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

47.2. Единого портала;

47.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается Службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 49 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Службой, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Службу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

52.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

52.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

52.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

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

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

52.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

52.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. В Службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

53.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Служба обеспечивает:

55.1. оснащение мест приема жалоб;

55.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

55.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

56. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

57. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Службой.

В случае обжалования отказа Службы, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

62.1. наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

62.4. основания для принятия решения по жалобе;

62.5. принятое по жалобе решение;

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

62.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

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

64. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

66. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

67. Заявитель имеет право:

67.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о соответствии  
построенного, реконструированного объекта  
капитального строительства требованиям  
проектной документации, в том числе требованиям  
энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объекта капитального строительства  
приборами учета используемых энергетических ресурсов»

Руководителю службы  
государственного строительного надзора  
Ямало-Ненецкого автономного округа

---

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного  
объекта капитального строительства требованиям проектной  
документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и  
требованиям оснащенности объекта капитального строительства  
приборами учета используемых энергетических ресурсов**

Прошу Вас выдать заключение о соответствии построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый или строительный)

\_\_\_\_\_,  
требованиям проектной документации, в том числе требованиям  
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Сроки строительства (реконструкции) объекта

\_\_\_\_\_

(дата начала строительства)

\_\_\_\_\_

(дата окончания строительства)

Основание: акт проверки законченного строительством объекта

Застройщик (или \_\_\_\_\_

технический заказчик) (подпись) (Ф.И.О.)

(должностное лицо) М.П.