

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных  
или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства  
или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой  
природной территории регионального значения, разрешенному  
использованию такого земельного участка и ограничениями  
в соответствии с земельным и иным законодательством»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством» (далее – **административный регламент**) является определение стандарта предоставления указанной государственной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством (далее – **государственная услуга**).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством (далее – **уведомление**), создания комфортных условий

для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

## **1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени**

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – **Департамент**).

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

Телефон и факс приемной Департамента: 8(692) 49-29-40.

Телефон для консультаций Департамента: 8(692) 63-69-09.

Адрес электронной почты Департамента: [sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru).

Официальный сайт Департамента: <http://www.ecosev.ru>.

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Управлении регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента.

Место расположения Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента: г. Балаклава, ул. Новикова, д. 60-А, телефон: (8692) 63-69-09.

График работы Департамента и его структурных подразделений: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница - с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений размещается на официальном сайте Департамента: [www.ecosev.ru](http://www.ecosev.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органов, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – **ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»**), по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10, тел. (8692) 41-71-20, e-mail: [mfc@mfc92.ru](mailto:mfc@mfc92.ru); и через портал государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – **РПГУ**).

Прием документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», адреса и график работы которых указаны на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» на официальном интернет-портале [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru).

Телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»: (8692) 41-71-00.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Департамента осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте Департамента: [www.ecosev.ru](http://www.ecosev.ru).

2) посредством размещения информационных стендов в Департаменте;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru);

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на РПГУ (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ (при наличии

технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявителем заявки на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Департаменте, должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;
- 2) адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;
- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной

услуги;

- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- 3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 5) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- 7) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

9) режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

10) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством».

Краткое наименование государственной услуги– выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома, расположенных в ООПТ регионального значения разрешенному использованию такого земельного участка.

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры (ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе).

В рамках межведомственного электронного взаимодействия в оказании государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя);
- Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя;
- Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 данного Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Департамента о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии));

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Департамент.

2.4.3. Процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

- Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:
- Конституции Российской Федерации;
  - Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
  - Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
  - Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
  - Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
  - Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
  - Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
  - Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
  - постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
  - постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;
  - постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
  - постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - постановления 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788-ПП «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2243 «Об утверждении Правил аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий и Правил ведения государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 327»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.08.2016 № 1864 «Об утверждении требований к осуществлению деятельности и градостроительным регламентам в границах территории объекта культурного наследия федерального значения - достопримечательное место «Древний город Херсонес Таврический и крепости Чембало и Каламита», расположенного в городе Севастополе»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 11.01.2016 № 2 «О включении города Севастополя в перечень исторических поселений федерального значения, утверждении границ территории и предмета охраны исторического поселения город Севастополь»;

приказа 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»;

Закона города Севастополя от 15.12.2015 № 212-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях в городе Севастополе»;

постановления Правительства Севастополя от 25.05.2015 № 417-ПП «Об утверждении перечня особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории города Севастополя»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 404-ПП «Об утверждении паспорта ботанического памятника природы регионального значения «Ушакова балка»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 405-ПП «Об утверждении положения о государственном природном общезоологическом заказнике регионального значения «Бухта Казачья»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 406-ПП «Об утверждении положения о государственном природном ландшафтном заказнике регионального значения «Мыс Фиолент»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 407-ПП «Об утверждении положения о природном парке регионального значения «Максимова дача»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 408-ПП «Об утверждении положения о государственном природном ландшафтном заказнике регионального значения «Байдарский»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 409-ПП «Об утверждении положения о государственном природном ландшафтном заказнике регионального значения «Мыс Айя»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 410-ПП «Об утверждении паспорта памятника природы регионального значения «Скалы Ласпи»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 411-ПП «Об утверждении паспорта комплексного памятника природы регионального значения «Мыс Фиолент»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 412-ПП «Об утверждении паспорта гидрологического памятника природы регионального значения «Прибрежный аквальный комплекс у Херсонеса Таврического»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 413-ПП «Об утверждении паспорта гидрологического памятника природы регионального значения «Прибрежный аквальный комплекс у мыса Фиолент»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 414-ПП «Об утверждении паспорта гидрологического памятника природы регионального значения «Прибрежный аквальный комплекс у Мыса Сарыч»;

постановления Правительства Севастополя от 29.04.2016 № 415-ПП «Об утверждении паспорта гидрологического памятника природы регионального значения «Прибрежный аквальный комплекс у мыса Лукулл»;

постановления Правительства Севастополя от 07.09.2017 № 667-ПП «О создании государственного природного ландшафтного заказника

регионального значения «Караньский»;

постановления Правительства Севастополя от 08.02.2018 № 66-ПП «О создании государственного природного ландшафтного заказника регионального значения «Ласпи»;

постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановления Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-ПП «Об утверждении Положения об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя»;

Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения результата государственной услуги — уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством, предоставляются:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель застройщика;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

5) 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;

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

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

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в Департамент могут быть представлены сведения из:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя) – в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) Управления охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части получения информации о наличии (отсутствии) объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, их защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

3) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – в части получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок.

4) Федеральной налоговой службы – в части получения:

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.2. Департамент, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – **Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ**), не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Департаменте, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление заявителем одного или нескольких документов,

необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление, документы исполнены карандашом);

6) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) указанные в уведомлении документы не соответствуют прилагаемым к уведомлению документам;

8) направление заявителем посредством почтового отправления в Департамент уведомления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением уведомления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в п. 1 ч. 19 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – **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 индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в п. 4 ч. 10 ст. 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

5) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пп. 1 п. 2.6 настоящего административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пп. 4 – 7 п. 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с ч. 6 ст. 51.1 ГрК РФ), Департамент в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной



услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

#### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема уведомления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя, не может превышать 20 минут.

2.13.2. Запись на прием в Департамент для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги,

направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента).

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленное при личной явке в Департамент или направленное в Департамент по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок и порядок регистрации уведомления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых принимаются уведомления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях

доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически

затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать уведомление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения);

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи уведомления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность - до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого уведомления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения уведомления

о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

- прием и регистрация уведомления и документов (сведений);
- передача принятых уведомления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах.

2.17.3.2. При приеме и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты уведомления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами уведомления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) вносит информацию об истории обращения заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) оформляет расписку о приеме документов в 3 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

В расписке указываются:

- дата и номер регистрации уведомления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии) (законного представителя);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов;
- Ф.И.О. и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление;
- иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 6 настоящего административного регламента).

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Департамента, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее - **курьер**),

проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись.

При наличии замечаний указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГАУ Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.17.5. Прием результата предоставления государственной услуги от Департамента и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрены.

2.17.6. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляются в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
  - 3) оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
  - 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
  - 6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
  - 7) предоставление государственной услуги в электронной форме;
- Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги» является:

- поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Департамент электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- личное обращение заявителя (представителя) в Департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов должностное лицо Департамента, ответственное за ведение делопроизводства, устанавливает и проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность и полноту заполнения уведомления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Уведомление и документы могут быть направлены в Департамент по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют



обязательного нотариального заверения (за исключением заявления).

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в 5-дневный срок с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием уведомления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация уведомления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов Департамента.

После принятия заявления заявителем специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в приеме уведомления и поданных документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения

о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Департамента).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме уведомления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – **СМЭВ**) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Департамента, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в подразделе 2.2 настоящего

административного регламента.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, оформляется по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту и должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН, осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 1 ч. 3 ст. 51.1 [ГрК РФ](#), с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в части направления заключения о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, с использованием межведомственного информационного

взаимодействия не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию (ч. 9 ст. 51.1 [ГрК РФ](#)).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.3. Оценка документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Департамента документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Департамента выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по

планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

6) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит уведомление о соответствии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу Департамента;

8) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9.1 настоящего административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит уведомление о несоответствии по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу Департамента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Департамента.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) либо подготовка проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является подготовка проекта о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) либо подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Департамента проверяет уведомление о соответствии (несоответствии) либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает уведомление о соответствии (несоответствии) для регистрации в системе электронного документооборота

Департамента и передачи заявителю способом, указанным в уведомлении;

3.4.3. Решение о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Департамента, второй направляется заявителю способом, указанным в уведомлении.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Департамента.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформленное соответствующим образом решение о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

В случае подачи уведомления о предоставлении государственной услуги в Департамент специалист Департамента, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных в уведомлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с расшифровкой в графе расписки в Департаменте;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки

в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», через РПГУ или почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.



Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ (при наличии технической возможности).

### **3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме.**

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон уведомления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в уведомлении и документах, в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и, если документы не были заверены усиленной квалифицированной подписью, назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Департамент с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Департамент оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим

образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.7 настоящего административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема уведомления считается день подачи в Департамент документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Департамента.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получения приглашения на прием в Департамент для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) получения уведомления об отказе в приеме документов;
- 6) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических

и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работникам многофункционального центра**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной

услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Департамента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

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 города Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Департамента, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю Губернатора - Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Департамента, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента - руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Департамента, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю этого ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются учредителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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.

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ

на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента, может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

ФОРМА

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**1.Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	



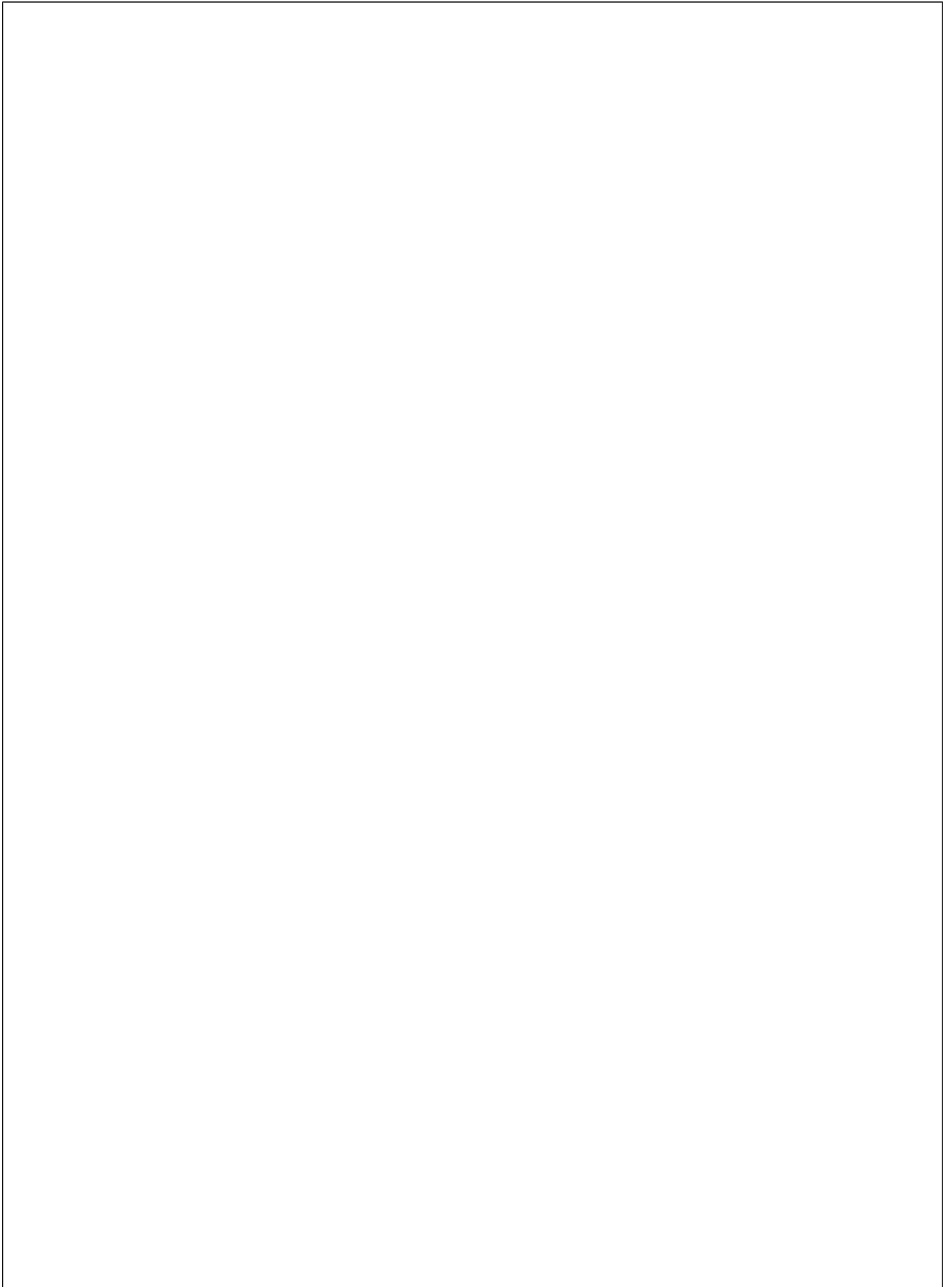
## 2.Сведения о земельном участке

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

## 3.Сведения об объекте капитального строительства

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

**4.Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**



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

---

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

направленного

(дата направления уведомления)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_

**уведомляет о соответствии**

\_\_\_\_\_ (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

ФОРМА

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем о несоответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

---

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

2.

---

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

3.

---

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

4.

---

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

---

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, его адрес, паспортные данные, наименование и реквизиты)

\_\_\_\_\_ юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

В тексте \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ именно:

\_\_\_\_\_ (указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать правильный вариант)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
;

(дата)		(подпись)		(ФИО (последнее – при наличии))



Приложение № 5  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении делопроизводства и возврате документов на получение государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, его адрес, паспортные данные, наименование и реквизиты)

\_\_\_\_\_ юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством».

(дата)		(подпись)		(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение № 6  
к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, должность, ФИО руководителя)

— \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,

— \_\_\_\_\_  
или индивидуального предпринимателя,

— \_\_\_\_\_  
почтовый адрес места жительства (нахождения заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основания отказа» ставится отметка «V»):

Основания отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных

	в подразделе 2.6 административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены ненадлежащие оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя отчество, заявление и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Департамент заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
— (ФИО, подпись заявителя)

Приложение ...

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к административному регламенту

МФЦ ул. \_\_\_\_\_ г. Севастополя  
адрес: г. Севастополь, ул. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
заявлений и документов на предоставление государственной услуги  
Рег. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Наименование органа, оказывающего услуги: Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя

Название государственной услуги: \_\_\_\_\_

(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					
...					
п.					

Акт составил:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Документы передал по акту в количестве \_\_\_\_\_ дело:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Документы принял по акту в количестве \_\_\_\_\_ дело:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту

Форма межведомственного запроса о представлении  
документов и информации

Наименование органа  
(организации),  
в адрес которого направляется  
межведомственный запрос

Межведомственный запрос  
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»  
для оказания государственной услуги:

---

(полное наименование государственной услуги,

---

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

**В соответствии с:**

---

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

---

документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

---

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

**прошу представить:**

---

(наименования документов и информации, необходимых для предоставления государственной

---

услуги)

**В отношении:**

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

**Сообщаем сведения, необходимые для представления документа  
и информации:**

---

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

---

Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

---

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

---

документов и информации)

**Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:**

**Контактные сведения для направления ответа на межведомственный  
запрос:**

---

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

---

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

---

(подпись)

Дата

Печать

Приложение № 9  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилого строительства или садового дома, расположенных в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешенному использованию такого земельного участка и ограничениями в соответствии с земельным и иным законодательством»

