Об утверждении Административного регламента Департамента

государственного жилищного и строительного надзора

Свердловской области по предоставлению государственной

услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

**приказываю:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить специалистов соответствующего отдела с настоящим Приказом под подпись.

3. Признать утратившим силу:

1) приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 28.06.2012 № 2366-А «Об утверждении Административного регламента Управления государственного строительного надзора Свердловской области по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»;

2) приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 07.08.2012 № 2995-А «О внесении изменений в приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 28.06.2012 № 2366-А «Об утверждении Административного регламента Управления государственного строительного надзора Свердловской области по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»;

3) приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 25.04.2013 № 1665-А «О внесении изменений в приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 28.06.2012 № 2366-А «Об утверждении Административного регламента Управления государственного строительного надзора Свердловской области по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»;

4) приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 14.03.2014 № 977-А «О внесении изменений в приказ Управления государственного строительного надзора Свердловской области от 28.06.2012 № 2366-А «Об утверждении Административного регламента Управления государственного строительного надзора Свердловской области по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов».

4. Настоящий приказ опубликовать на интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravogov66.ru](http://www.pravogov66.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента А.П. Россолов

Утвержден

Приказом Департамента

государственного жилищного

и строительного надзора

Свердловской области

«Об утверждении Административного регламента Департамента

государственного жилищного и строительного надзора

Свердловской области по предоставлению государственной

услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

Департамента государственного жилищного и строительного

надзора Свердловской области по предоставлению

государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - государственная услуга) Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент).

2. Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов выдает застройщику или техническому заказчику при наличии у него акта проверки законченного строительством объекта капитального строительства, в ходе которой не было выявлено нарушений установленных требований.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им 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), или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

б) технический заказчик - физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном интернет-сайте Департамента в сети Интернет: http://nadzor.midural.ru (далее - официальный сайт Департамента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах Департамента (каб. 239), а также в помещении каб. 201 на Чапаева, 7;

б) по номерам телефонов для справок.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится:

а) Департаментом по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Время работы Департамента: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов).

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефон Департамента для справок (343) 312-00-32.

Адрес электронной почты - E-mail: gilinsp@egov66.ru;

б) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ул. Карла Либкнехта, 2, г. Екатеринбург, 620075;

телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20;

единый справочный контакт-центр - 8-800-200-84-40.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

6. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном интернет-сайте Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Департамента;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

д) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

7. При размещении на официальном интернет-сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Департамент в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов, сроке и порядке выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном интернет-сайте Департамента.

К размещаемой информации о ходе предоставления государственной услуги относится:

1) информация о номере заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) статистическая информация.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – заключение о соответствии).

**Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

**Федеральные органы исполнительной власти,**

**обращение в которые необходимо для предоставления**

**государственной услуги**

11. В предоставлении государственной услуги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

**Требования к установлению запрета требовать от заявителя**

**осуществления действий, в том числе согласований,**

**необходимых для получения государственной услуги и**

**связанных с обращением в иные государственные органы**

12. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Свердловской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является - выдача (отказ в выдаче) заключения о соответствии.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Исчисление срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления в Департамент обращения заявителя о получении заключения о соответствии.

15. Срок предоставления государственной услуги:

а) выдача заключения о соответствии - 10 рабочих дней со дня поступления обращения;

б) выдаче решения об отказе в выдаче заключения о соответствии - 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в Департамент.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

6) Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации»;

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги - выдача заключения о соответствии обращение о выдаче заключения о соответствии, в котором указываются:

- наименование заявителя, его правовой статус относительно построенного, реконструированного объекта капитального строительства, почтовый адрес;

- наименование и местонахождение построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

- реквизиты акта проверки законченного строительством объекта капитального строительства (номер акта, дата).

18. Обращение о выдаче заключения о соответствии может быть представлено заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо через МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронного документа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области. При этом обращение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

19. Использование электронной подписи при подаче в Департамент обращения осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

20. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить**

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

22. Запрещается 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 государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов является обращение за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица, представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

24. Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за предоставлением государственной услуги лица, не имеющего акта проверки законченного строительством объекта капитального строительства, в ходе которой не было выявлено нарушений установленных требований.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении государственной услуги**

27. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимым и обязательным условием является прохождение проверки законченного строительством объекта капитального строительства, в ходе которой не было выявлено нарушений установленных требований.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

31. Обращение, поступившее от заявителя в Департамент (в том числе представленное в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются ответственными специалистами Департамента в течение 1 рабочего дня с даты их поступления, без предварительной записи, в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Департамента, определяющими правила документооборота в Департаменте.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

32. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема, обеспечиваются доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Выдача заявителю заключения о соответствии осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, в сроки, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество непосредственных взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента – не более двух. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом – не более 10 минут.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

а) при подаче заявления о выдаче заключения о соответствии, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) при получении заключения о соответствии;

в) при получении уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии.

35. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения заключения о соответствии с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие предоставление**

**государственной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

36. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления государственной услуги**

37. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения о выдаче заключения о соответствии;

2) рассмотрение обращения о выдаче заключения о соответствии и принятие решения соответственно о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о соответствии;

3) вручение заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

38. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

**Последовательность выполнения административных процедур**

**при предоставлении государственной услуги**

**Прием и регистрация обращения о выдаче заключения о соответствии**

39. Административная процедура «Прием и регистрация обращения о выдаче заключения о соответствии» осуществляется при поступлении в Департамент обращения, указанного в [пункте](#P166) 17 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры к Административному регламенту (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

40. Для получения заключения о соответствии заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении обращение, предусмотренное [пунктом](#P166) 17 Административного регламента, или направляет их с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя, регистрируются Департаментом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в Департамент и регистрируется в день их передачи в Департамент после сверки комплектности документов и сведений, указанных в обращении о выдаче заключения о соответствии.

**Рассмотрение обращения о выдаче заключения о соответствии**

42. Административная процедура «Рассмотрение обращения о выдаче заключения о соответствии» осуществляется с момента регистрации в Департаменте обращения о выдаче заключения о соответствии, указанного в [пункте](#P166) 17 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры к Административному регламенту (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

43. Рассмотрение заявления и других документов (сведений) осуществляется в срок, предусмотренный [пунктом](#P155) 15 Административного регламента.

44. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного обращения о выдаче заключения о соответствии осуществляет проверку представленных заявителем сведений и принимает решение соответственно о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о соответствии.

Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии принимается в следующих случаях:

1) не проведена проверка законченного строительством объекта капитального строительства;

2) не оформлены результаты проверки законченного строительством объекта капитального строительства;

3) проверкой законченного строительством объекта капитального строительства установлено наличие одного из следующих обстоятельств:

а) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не окончено в полном объеме, либо выполненные работы и примененные строительные материалы в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результаты таких работ не соответствуют требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

б) не устранены нарушения (недостатки), выявленные при осуществлении государственного строительного надзора и проведении строительного контроля;

в) не оформлена в полном объеме исполнительная документация, связанная с выполнением всех работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также применением строительных материалов (изделий);

4) установлен факт обжалования в судебном порядке результатов экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства;

5) объекта капитального строительства неподнадзорен Департаменту.

45. В течение 8 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного обращения о выдаче заключения о соответствии ответственный исполнитель:

а) готовит проект приказа Департамента об утверждении заключения о соответствии / об отказе в выдаче заключения о соответствии;

б) оформляет заключение о соответствии в соответствии с формой, утвержденной Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации»;

в) оформляет решение об отказе в выдаче заключения о соответствии в соответствии с формой, утвержденной Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации».

**Вручение заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче заключения о соответствии**

46. Административная процедура «Вручение заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче заключения о соответствии» осуществляется с момента оформления заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

47. Заключение о соответствии / решение об отказе в выдаче такого заключения составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом (лицами) Департамента, осуществлявшим (и) проверку законченного строительством объекта капитального строительства, и утверждается приказом Департамента.

Первый экземпляр заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче такого заключения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте надлежащим образом оформленного обращения о выдаче заключения о соответствии направляется (вручается) ответственным исполнителем Департамента застройщику или техническому заказчику, обратившемуся за выдачей заключения, или их представителям на основании надлежащим образом оформленного документа о представительстве. Второй экземпляр заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче такого заключения остается в деле Департамента.

В случае отказа от получения на руки (подписания) заключения о соответствии / решения об отказе в выдаче представителем застройщика или технического заказчика документ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

48. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

49. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственных услуг, порядок осуществления которого устанавливается приказами Департамента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными лицами положений**

**административного регламента**

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

51. Периодичность осуществления текущего контроля, должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, устанавливаются Директором Департамента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги**

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

54. В случае выявления нарушений к должностным лицам Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

55. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления заключения о соответствии;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии.

**Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

57. Для осуществления контроля за порядком выдачи заключений о соответствии граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент, Правительство Свердловской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги.

58. Контроль за порядком выдачи квалификационных аттестатов со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента, нарушений положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказа Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации».

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

а) нарушение срока исполнения административных действий при выдаче заключения о соответствии;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при выдаче заключения о соответствии;

в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при выдаче заключения о соответствии;

г) отказ в исполнении административных действий при выдаче заключения о соответствии;

д) затребование у заявителя при исполнении административных действий при выдаче заключения о соответствии платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказ Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего административные действия при выдаче заключения о соответствии, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при выдаче заключения о соответствии документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Департамента**

**государственного жилищного и строительного надзора**

**Свердловской области, а также должностных лиц департамента**

**государственного жилищного и строительного надзора**

**свердловской области**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Департамента**

**государственного жилищного и строительного надзора**

**Свердловской области и (или) его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих департамента**

**государственного жилищного и строительного надзора**

**Свердловской области при предоставлении государственной**

**услуги (далее - жалоба)**

60. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

61. Заявитель может обратиться с заявлением о нарушении порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) затребование у заявителя платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

62. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе, в соответствии с действующим законодательством.

**Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

63. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Департамент в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, Правительство Свердловской области в случае обжалования действий (бездействия) Директора Департамента.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

66. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, оставляются без ответа по существу поставленного вопроса в следующих случаях:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

67. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

68. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

71. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования принятого по жалобе решения**

72. Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

73. Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

74. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование граждан о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, в том числе по телефону, по электронной почте, на личном приеме.

Приложение №1

к Административному регламенту Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии

Предоставление в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области заявления о выдаче заключения о соответствии

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение документов и материалов

Выдача решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

Выдача заключения о соответствии