

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.02.2021 № 41

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 17.05.2018 № 163

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» изменения, изложив приложение 3 к постановлению в следующей редакции.

«Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района» (далее – муниципальная услуга), администрацией Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган) при вводе объекта в эксплуатацию после осуществления строительства, реконструкции:

объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района;

объектов капитального строительства, расположенных в границах сельских поселений Ханты-Мансийского района в соответствии с соглашениями о передаче администрациями сельских поселений осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее также -заявитель, застройщик).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку

информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:
2. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
3. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
4. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа [http://hmrn.ru](http://hmrn.ru/), dsajkh@hmrn.ru;
5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
6. в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);
7. на информационном стенде департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района, в форме информационных (текстовых) материалов.
8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу в следующих формах
(по выбору):
9. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
10. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
11. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
12. посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов:
13. на официальном сайте уполномоченного органа [http://hmrn.ru](http://hmrn.ru/) (далее – официальный сайт);
14. на Едином и Региональном порталах.
15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется в следующих формах (по выбору):
16. устной (на личном приеме, на номер телефона);
17. письменной (при письменном обращении заявителя по почте);
18. посредством Единого и Регионального порталов.
19. Информирование осуществляется департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации
о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок 15 календарных дней с момента регистрации обращения
в уполномоченном органе или департаменте. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок
3 рабочих дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

Максимальная продолжительность информирования при личном обращении заявителя – 15 минут, по телефону – 10 минут.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону
8 (3467) 32-24-00 (доб. 201).
2. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе получить:
3. на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/);
4. на официальном сайте Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://nasledie.admhmao.ru/>
5. на официальном сайте уполномоченного органа, на территории которого предполагается строительство, реконструкция объекта капитального строительства (<http://hmrn.ru>);
6. на официальном сайте Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (http://www.sural.gosnadzor.ru);
7. на официальном сайте Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (Жилстройнадзор Югры) (<https://jsn.admhmao.ru>).
8. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:
9. справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);
10. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
11. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
12. бланк (рекомендуемая форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента в максимальный срок
5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном
сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах)
и на информационном стенде департамента, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре, Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача):
2. разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
3. уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет
5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, запрос) в департамент.

В срок предоставления муниципальной услуги входит проверка наличия и правильности оформления документов, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, осмотр объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином
и (или) Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора
(в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом
от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 16 Административного регламента, запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 16 Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 – 12 пункта 16 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

1. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Документы, указанные в [подпунктах](#P253) 3, 4 пункта 16 Административного регламента, находятся в распоряжении департамента в связи, с чем предоставление их заявителем не требуется.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 16 Административного регламента, предоставляются Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые осуществляли строительный надзор объекта капитального строительства, Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору соответственно.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель направляет в департамент в электронной форме[[1]](#footnote-1).
2. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:
3. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;
4. посредством сети «Интернет»: на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент
по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной
на Едином и Региональном порталах, официальном сайте[[2]](#footnote-2).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:
3. отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
6. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
8. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте[[3]](#footnote-3).

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

1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Получение заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Услуга по подготовке и выдаче документа предоставляется страховыми организациями, имеющими лицензию на осуществление обязательного страхования.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги определяется страховой организацией.

Сроки предоставления услуги, размер платы за оказание услуги определяется соглашением застройщика (заказчика) и страховой организацией, и взимается на основании данного соглашения.

2) Получение технического плана объекта капитального строительства

Услуга по подготовке технического плана предоставляется лицом, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки технического плана регламентирован приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953
«Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

Срок предоставления услуги, размер платы за оказание услуги определяется соглашением между застройщиком или техническим заказчиком и кадастровым инженером и взимается на основании данного соглашения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги5

1. Размер и порядок платы за оказание услуг, указанных в пункте 28 Административного регламента, определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление, поступившее в адрес департамента в электронной форме, в том числе посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документооборотев течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание обеспечивается беспрепятственным доступом для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски посредством пандусов, расширенными проходами, кнопкой вызова.При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиям, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

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

Места ожидания обеспечиваются комфортными условиям для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, наличия писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

4) возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. получение сведений о ходе выполнения заявления;
6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7. получение результата предоставления муниципальной услуги;
8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, департамента и его работников.
9. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

1. Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.
2. При формировании запроса обеспечивается:
3. возможность копирования и сохранения запроса;
4. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
5. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
6. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
7. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
8. возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
9. Сформированный и подписанный запрос направляется
в департамент посредством Единого и Регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса
без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
5. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;
6. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.
8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии
с требованиями федерального законодательства.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
4. проверка представленных документов и принятие
решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию заявления в электронном документообороте – специалист ответственный за делопроизводство.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.
4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.
6. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в день регистрации такого заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист структурного подразделения.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 Административного регламента, при отсутствии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента – формирование и направление межведомственных запросов в течение не более 1 рабочегодня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения;

получение ответов на межведомственные запросы (документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственным запросам в соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).
2. Должностным лицом, ответственными за выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры являются:

за проверку документов, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, - специалист структурного подразделения;

за подписание разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

за регистрацию разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, – специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

осуществление осмотра объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство,
не проводится;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию;

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Максимальный срок выполнения административной процедуры
3 рабочих дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанные руководителем департамента либо лицом, его замещающим:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры:регистрация в электронном документообороте с присвоением номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту структурного подразделения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в день подписания такого документа.

Выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту структурного подразделения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, – в день подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично в департаменте;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
вдень подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов подтверждается записью в электронном документообороте.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.
2. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.
3. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.
4. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом [59](#Par1) Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом [59](#Par1) Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

1. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок, в соответствии с [пунктом](#Par3) 61 Административного регламента.

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II Административного регламента.

IV. Формы контроля

 за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

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

и организаций

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащий департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

1. Должностные лица уполномоченного органа в лице департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.
3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети «Интернет», Едином и региональном порталах
4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** |   |
| В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От застройщика:** |  |
| Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. физического лица |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактный телефон: |  |
| E-mail: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| **1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** |
| **Наименование объекта строительства** |
|  |
| **Наименование этапа строительства** |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| Вид объекта: |  |
| Вид выполненных работ |  |
| **2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ** |
| 1 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 2 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 3 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 4 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 5 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 6 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 7 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 8 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 9 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 10 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| 11 | Вид документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| **3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ** |
| **Проект планировки территории**  |
| 1 | Номер документа |  |
| Дата подготовки |  |
| Кем утвержден |  |
| Дата утверждения |  |
|  |
| 1 | Номер документа |  |
| Дата подготовки |  |
| Реквизиты акта, утверждающего документ |  |
|  |
| 1 | Номер ГПЗУ |   |
| Дата подготовки |  |
| Кем утвержден |  |
| Дата утверждения |  |
| **4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО** |
| 1 | Номер документа |  |
| Дата выдачи |  |
| Наименование органа власти, выдавшего документ |  |
| Срок действия |  |
| Фамилия, имя, отчество физического лица, на чье имя выдано разрешение на строительство |  |
| Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение |   |
| ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение |  |
| **5. СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИЯХ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ** |
| **Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации** |
| Номер заключения |  |
| Дата выдачи заключения |  |
| Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение |  |
| **Заключение федерального государственного экологического надзора** |
| Номер заключения |   |
| Дата выдачи заключения |  |
| Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные заявителя(представителя заявителя):  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. На основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2017 года № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» с 1 июля 2018 года документы, необходимые для получения разрешения на строительство и указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в уполномоченный орган на бумажном носителе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указанное положение включается в соответствии с пунктом 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-2)
3. Указанное положение включается в соответствии с п. 7 постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-3)