



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023

№ 755-нр-мнр

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 15.01.2016 № 27-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Нefтеюганского района от 07.02.2013 № 335 «Об утверждении структуры администрации Нefтеюганского района», руководствуясь статьей 38 Устава Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нefтеюганского района от 15.01.2016 № 27-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нefтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением пункта 1 раздела I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», который распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нefтеюганского района Бородину О.В.

Глава района

А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 28.05.2023 № 755-нз-ннз

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 15.01.2016 № 27-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице комитета градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками объектов капитального строительства (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района <http://www.admoil.ru/> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», <https://www.gosuslugi.ru/r/khanty-mansi> (далее - Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого и Регионального порталов.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2015-10-10

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление Росреестра): <https://rosreestr.gov.ru/>.

2) Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Госкультухрана ХМАО – Югры): [www.nasledie.admhmao.ru](http://www.nasledie.admhmao.ru;);

3) Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Жилстройнадзор Югры): <https://jsn.admhmao.ru/>;

4) Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: <http://www.sural.gosnadzor.ru/>.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об уполномоченном органе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также

электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет».

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - Региональный реестр).

6. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченный органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- форма согласия на обработку персональных данных и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в администрации Нефтеюганского района».

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управление Росреестра;
- Госкультохрана ХМАО – Югры;
- Жилстройнадзор Югры;
- Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

10. В соответствии с пунктом 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Нефтеюганского района 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями);
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, действующим на основании доверенности.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде письма на официальном бланке уполномоченного органа, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим, с указанием мотивированных оснований для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, действующих на основании доверенности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа, действующим на основании доверенности и в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, действующим на основании доверенности, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае, если заявителем в заявлении указывается получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства, результатом предоставления муниципальной услуги будет являться выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на каждый этап строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка, регистрация результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано в уполномоченный орган в следующих формах:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством Единого и Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающего, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, либо лица его замещающего, действующих на основании доверенности, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

6) 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;

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

8) 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.

15. 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 5-8 пункта 14 и подпункте 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

15.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

2) 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;

3) разрешение на строительство;

4) 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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

18. Документы, указанные в пунктах 5-8 пункта 14 заявитель может получить, обратившись в организации, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

19. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Заклучения, указанные в подпункте 4 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Жилстройнадзор – Югры и в Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, указанный в подпункте 8 пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Госкультохрану ХМАО – Югры.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган.

21. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством Единого и Регионального порталов;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченный орган, через Единый и Региональный порталы).

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя уполномоченного органа, либо лиц их замещающих, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 14 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований указанных в пункте 40;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если такие документы и запрос поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

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

26. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг», являются:

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

Оформленный в установленном порядке акт приемки объекта капитального строительства выдается организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2) подготовка акта, подтверждающего 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).

Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, выдается организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

3) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям выдается организацией, выдавшей технические условия, и осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

4) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

Оформленная в установленном порядке схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка выдается организацией, имеющей свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий.

5) подготовка технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Технический план выдается организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

29. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела организационной работы и делопроизводства, в электронном документообороте в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством Единого или Регионального порталов заявитель в день подачи заявления получает в «Личном кабинете» Единого или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, Единого и Регионального порталов;
- доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 8) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

35. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

36. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

37. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

38. Форматно-логическая проверка сформированного заявления Единым и Региональным порталами осуществляется автоматически на основании требований, определенных настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым и Региональным порталами некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином, Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

40. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

41. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

42. Прием и регистрация уполномоченный органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием заявления осуществляется специалистом уполномоченный органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. После регистрации заявление направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом уполномоченный органа, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

43. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов не осуществляется.

44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, действующих на основании доверенности, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Администрации усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) получения с использованием Единого и Регионального порталов электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, действующих на основании доверенности, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченный органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином, Региональном порталах.

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

49. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение предоставленных документов оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого, Регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

– за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления об окончании строительства

в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – 15 минут с момента получения уведомления об окончании строительства.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления при личном обращении в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления посредством Единого, Регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов. Факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения

52. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения – подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающего, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, либо лица его замещающего, действующих на основании доверенности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения, указанного в пункте 24

Административного регламента, - в течение 2 дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для возврата уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения, указанного в пункте 23 Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

2015.11

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

Рассмотрение предоставленных документов оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, действующих на основании доверенности;

- за рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) рассмотрение документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента, приложенных к заявлению на получение муниципальной услуги и полученных ответов на межведомственные запросы - в течение 2 дней, со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- 2) осмотр 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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день, после рассмотрения документов);

3) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов).

4) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

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 25 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в электронном Реестре выданных разрешений на строительство, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрируется специалистом отдела организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов, почтовой связи, электронной почты в форме электронного документа, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выдачи (направления) заявителю документов - в течение 1 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов, прикреплению к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченный орган, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений, либо подписью заявителя на копии сопроводительного письма к выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию/уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

56. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю разрешения на ввод с внесенными в него изменениями, взамен ранее выданного

(направленного), исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

57. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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, также принятием ими решений

58. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, действующим на основании доверенности, либо лицом, его замещающим.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки).

60. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии годовым планом работы уполномоченного органа.

61. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия

(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

63. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

64. 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.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, 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

66. Должностные лица уполномоченного органа, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 настоящего 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2010

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

71. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию Нефтеюганского
района
от _____

(ФИО заявителя физического лица/ юридические
лица оформляют заявление на своем фирменном
бланке)

Почтовый адрес:

Телефон:

Адрес электронной
почты: _____

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, о внесении изменений в ранее выданное
разрешение 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. 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	

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 капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	
Номер заключения	
Дата выдачи заключения	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение	

Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти	
Номер заключения	
Дата выдачи заключения	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение	

К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документов, предоставляемых застройщиком	Предоставляемые документы оригинал / копия (номер, дата, шифр) на л. в экз.
1	2	3
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).	
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	
4.	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией	
5.	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	
6.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
7.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на	

1	2	3
	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 (вправе предоставить)	
8.	Разрешение на строительство (вправе предоставить)	
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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса частью такой проектной документации), 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 (вправе предоставить)	
10.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 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	

2019.11.11

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ посредством Единого и Регионального порталов
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ лично в уполномоченном органе

(должность, для
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Handwritten signature

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

В администрацию Нефтеюганского
района
от _____

(ФИО заявителя физического лица/ юридические
лица оформляют заявление на своем фирменном
бланке)

Почтовый адрес:

Телефон:

Адрес электронной
почты: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органа
местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 23	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 23	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме	указываются основания такого вывода

	заявления на Едином портале, Региональном портале	
Подпункт «в» пункта 23	непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт «г» пункта 23	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «д» пункта 23	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «е» пункта 23	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «ж» пункта 23	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «2» - «4» Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт «з» пункта 23	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(руководитель
уполномоченного органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

».

2022.12