



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » февраля 2018г.

№ 229

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 20.06.2016 № 1305

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского от 20.06.2016 № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи Тимофеева В.Г.».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018, за исключением абзаца 2 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II приложения к постановлению, вступающего в силу с 01.07.2018.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи Тимофеева В.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



Приложение к постановлению
Администрации Октябрьского района
от «05» февраля 2018 года № 229

«Приложение к постановлению
Администрации Октябрьского района
от «20» июня 2016 года № 1305

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории Октябрьского района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по вопросам архитектуры, градостроительства администрации Октябрьского района (далее – отдел) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.1. Действие Административного регламента распространяется на объекты капитального строительства, разрешение на строительство которых было выдано администрацией Октябрьского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является застройщик (в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Октябрьского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинеты № 42, 43.

Телефоны для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-225, 20-976.

Адрес электронной почты отдела: arch@oktregion.ru;

График приема заявителей:

- понедельник – четверг с 9:00 часов до 18:15 часов;

- пятница с 9:00 часов до 17:00 часов;

- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (<https://www.gosuslugi.ru/48582/1/info>) (далее - Единый портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, 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. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в отдел.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) категории заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 5) стоимость и порядок оплаты за предоставление государственной услуги;
- 6) основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления Октябрьского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Структурным подразделением администрации Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства администрации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия одного из соответствующих решений, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2017);

уставом Октябрьского района («Октябрьские вести», № 101 от 24.12.2011);
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту;

5) 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, 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту;

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

7) 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;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате

аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

10) 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.

11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

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;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем подразделе (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные документы не были представлены заявителем.

Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.2, направляются в отдел исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.2, направляются в отдел исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства.

2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов отдела;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале;
- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать у заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- для объектов капитального строительства:
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале.

- для объектов индивидуального жилищного строительства:
 - путем личного обращения в отдел;
 - на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;
 - посредством обращения в МФЦ;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.7.1 подразделе 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 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;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

Услуга по подготовке документов осуществляется и подписывается организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результатом предоставления данной услуги заявителю является документ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

2. Подготовка и получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Услуга предоставляется любым физическим или юридическим лицом, за исключением видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Результатом предоставления данной услуги является подготовленная схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

3. Подготовка и получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.

Результатом предоставления данной услуги является документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

4. Подготовка и получение технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами. Кадастровую деятельность вправе осуществлять физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера. Кадастровый инженер может выбрать одну из следующих форм организации своей кадастровой деятельности:

- 1) в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом.

Результатом предоставления данной услуги по проведению кадастровых работ является технический план – документ, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении, машино-месте, объекте незавершенного строительства или едином недвижимом комплексе, необходимые для государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости, а также сведения о части или частях здания, сооружения, помещения, единого недвижимого комплекса либо новые необходимые для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведения об объектах недвижимости, которым присвоены кадастровые номера.

5. Подготовка и получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонте этого объекта и его приспособлении для современного использования.

Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия осуществляется собственником или иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия либо лицом, выступающим заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, при участии соответствующего органа охраны объектов культурного наследия, выдавшего разрешение на проведение указанных работ.

Обязательными условиями приемки работ являются утверждение соответствующим органом охраны объектов культурного наследия отчетной документации и выдача им акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Результатом предоставления данной услуги является подготовленный акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, который выдается указанным лицам, соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выдавшим разрешение на проведение соответствующих работ, в течение пятнадцати рабочих дней после дня утверждения отчетной документации в порядке, установленном статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

1. Размер платы за оказание услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям определяется соглашением, заключенным между застройщиком или техническим заказчиком и эксплуатирующей организацией и взимается на основании данного соглашения. Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется эксплуатирующими организациями.

2. Размер платы за оказание услуги по подготовке схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка определяется соглашением, заключенным между застройщиком или техническим заказчиком и лицом, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения. Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется физическим, юридическим лицом, специализированной организацией, предоставляющими услугу.

3. Размер платы за оказание услуги по подготовке документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, определяется соглашением, заключенным между застройщиком или техническим заказчиком и страховой организацией и взимается на основании данного соглашения. Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется страховой организацией.

4. Размер платы за оказание услуги по подготовке технического плана здания, сооружения определяется договором подряда на выполнение кадастровых работ. Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы. Смета приобретает силу и становится частью договора подряда на выполнение кадастровых работ с момента подтверждения ее заказчиком кадастровых работ. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда.

Требования к подготовке технического плана, состав содержащихся в нем сведений, перечень документов необходимых для его подготовки установлены приказом Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

5. За предоставление услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка плата не взимается.

6. За предоставление услуги по выдаче заключения государственного строительного надзора плата не взимается.

7. За предоставление услуги по подготовке акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала.

При личном обращении заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений, срок регистрации – не более 15 минут.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством почтовой связи, в случае подачи заявления через МФЦ, посредством официального сайта, Единого портала, регистрируется в течение 1 часа с момента поступления в отдел.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и

бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ;

соблюдение графика работы отдела с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет» Единого портала пройти процедуру обязательной регистрации. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе с помощью кода активации, электронной подписи.

При регистрации с помощью кода активации, его можно будет получить почтовым отправлением через ФГУП «Почта России» или лично в Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов и направляет документы по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Заявление в электронном виде поступит в отдел, результат предоставления муниципальной услуги поступит в «Личный кабинет» в раздел «Мои заявки».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояния заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса в электронном виде осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные заявления, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

На Едином портале размещаются образцы заполнений электронной формы запроса.

Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в

отдел составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием официального сайта, Единого портала, регистрируется в течение 1 часа с момента поступления в отдел.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого портала: заведующий отделом, специалист отдела.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, посредством почтовой связи, сети Интернет, Единого портала, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий час.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий отделом, специалист отдела.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе;

б) проведение осмотра объекта капитального строительства на соответствие 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, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

в) подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документов заместителем главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий отделом, специалист отдела.

3.4.4. Критерий принятия решения: проведенная проверка документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное и зарегистрированное в установленном порядке:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

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

3.5.1. Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их выдача (направление) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа (лично, посредством почтового отправления, в МФЦ).

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого портала в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

г) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого портала в форме электронного документа: заведующий отделом, специалист отдела.

3.5.5. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист отдела подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим на основании жалоб

заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

4.4. Должностные лица отдела, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается заведующему отделом: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинет 43, телефон: (34678) 21-225; первому заместителю главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к. 208, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: adm@oktregion.ru.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «в» подраздела 5.4 настоящего раздела Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Заведующий отделом, первый заместитель главы Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, глава Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте «в» подраздела 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»

Местонахождение: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 13а.

Телефоны для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-368, факс 21-353.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00, без перерыва;
- суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) 32-385.

График работы:

- понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00, без перерыва;
- суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты 017-1001@mfchmao.ru, 017-1002@mfchmao.ru, 017-1003@mfchmao.ru.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган

Местонахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а.

Телефоны для справок: п. Уньюган - 8 (34672) 48-180.

График работы:

- вторник-пятница – с 10:00 до 19:00, перерыв с 14:00-15:00;
- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-2001@mfchmao.ru, 017-2002@mfchmao.ru, 017-2003@mfchmao.ru.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка

Местонахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27.

Телефоны для справок: пгт. Талинка - 8 (34672) 49-160.

График работы:

- вторник-пятница – с 10:00 до 19:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-3001@mfchmao.ru, 017-3002@mfchmao.ru.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное

Местонахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3.

Телефоны для справок: с. Перегребное - 8 (34678) 24-173.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-4001@mfchmao.ru, 017-4002@mfchmao.ru.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д.59.

Телефоны для справок: в п. Карымкары - 8(34678) 23-120

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-5001@mfchmao.ru.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра

Местонахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1.

Телефоны для справок: пгт. Андра - 8 (34678) 49-515.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-6001@mfchmao.ru.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д.

Телефоны для справок: п. Сергино - 8 (34678) 34-048.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;

- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;

- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-7001@mfchmao.ru.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Малый Атлым

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, л. Центральная, д. 18.

Телефоны для справок: с. Малый Атлым - 8 (34678) 22-526.

График работы:

- вторник, среда – с 09:00 до 13:00, без перерыва;

- четверг, пятница – с 14:00 до 18:00, без перерыва;

- суббота – с 10:00 до 12:00, без перерыва;

- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_matlim@mail.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району)

1.1. Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

1.2. Филиал отдела в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11.

Телефон для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-080.

График работы:

- понедельник-пятница – с 9:00 до 18:00;

- суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Выдаваемый документ: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Место нахождения: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 10.

Телефон для справок: г. Тюмень - 8 (3452) телефон 44-40-13 (приемная), 45-32-07, 45-32-00 (канцелярия).

Место нахождения (г. Нягань): 628181.г. Нягань, пр-т. Нефтяников, д. 9

Телефон для справок: г. Нягань – 8 (34372) телефон 25-02-70.

График работы:

- понедельник-пятница – с 08:00 до 17:00;

- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: info@sural.gosnadzor.ru.

Адрес официального сайта: www.sural.gosnadzor.ru.

Выдаваемый документ: заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (Няганский отдел инспектирования)

Место нахождения: 628181, г. Нягань, мкр. 2, д. 7, офис 92.

Телефон: г. Нягань - 8 (34672) телефон 6-37-00.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: ngasn@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.jsn.admhmao.ru.

Выдаваемый документ: заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

4. Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40.

Телефон: г. Ханты-Мансийск - 8 (3467) телефон 30-12-15, 30-12-19.

график работы:

- понедельник с 9:00 до 18:00;
- вторник - пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- выходные дни - суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru;

Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru.

Выдаваемый документ: акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

5. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2.

Телефон для справок: г. Ханты-Мансийск - 8 (3467) телефон 35-60-99, факс 35-68-21.

График работы:

- понедельник-четверг – с 9:00 до 18:00;
- пятница – с 09:00 до 16:45;
- перерыв с 13:00 до 13:45.
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru.

Адрес официального сайта: <http://tu86.rosim.ru>.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

6. Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина - Горкавича, д. 1.

Телефон: код г. Ханты-Мансийск 8 (3467) телефон/факс 32-79-56, 32-62-65.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: ugrales@admhmao.ru.

Адрес официального сайта: www.ugrales.ru.

Выдаваемый документ: договор по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения аукциона), безвозмездное срочное пользование.

7. Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинеты № 47, 48;

Телефоны для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 20-978, 21-375.

График работы:

- понедельник – четверг с 9:00 до 18:15;
- пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: kums@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.oktregion.ru.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

8. Администрация городского поселения Октябрьское Октябрьского района.

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 32.

Телефоны для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон/факс 20-986, 2-10-37, 2-10-36.

График работы:

- понедельник – с 9:00 часов до 18:15 часов;
- пятница – с 9:00 часов до 17:00 часов;
- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: oktterk@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.adminoktpos.ru.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

9. Администрация городского поселения Андра Октябрьского района

Место нахождения: 628125, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, мкр. Набережный, д. 2.

Телефоны для справок: пгт. Андра - 8 (34678) телефон/факс 49-183, 49-721.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.andra-mo.ru.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

10. Администрация городского поселения Приобье Октябрьского района
Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д. 5.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) телефон/факс 32-452, 32-458.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: admpriobie@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.priobie.ru.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

11. Администрация городского поселения Талинка Октябрьского района
Место нахождения: 6281195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, Центральный мкр., д. 27.

Телефоны для справок: пгт. Талинка - 8 (34672) телефон/факс 5-52-43, 4-53-58.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: admtalinka@oktregion.ru, admtalinka@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.admtalinka.ru.

Выдаваемый документ: правоустанавливающий документ на земельный участок.

12. Эксплуатирующие организации

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на территории обслуживания которых расположен объект капитального строительства.

Выдаваемый документ: документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

13. Страховые организации

Любые страховые организации, имеющие лицензию на осуществление обязательного страхования.

Выдаваемый документ: документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

14. Застройщик, физические, юридические лица или специализированные организации

Выдаваемый документ: схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

15. Кадастровые инженеры

Кадастровую деятельность вправе осуществлять физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

Выдаваемый документ: технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

кому: Первому заместителю
главы Октябрьского района

от кого: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. – застройщика,
_____ осуществляющего строительство, реконструкцию;
_____ юридический и почтовый адреса)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (населенный пункт, улица, стр. и т.д.)

Правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

К заявлению прилагаются следующие:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8.

9.

10.

11.

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):

при личном приеме

в _____

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ

по почте (на адрес, указанный в заявлении); _____

посредством Единого портала в форме электронного документа. _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

Акт

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию
(застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора
физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства
Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство)

(организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил
настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту

(наименование объекта)

2. Проектная документация на строительство разработана

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось по проекту _____

(серия, шифр проекта)

3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и
правил)

Представитель лица,
осуществляющего строительство
(реконструкцию)

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

Акт

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Представители застройщика _____

_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

заказчик _____

_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика)

_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

_____ (наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб.м.		
В том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты			

культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Иные показатели			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир всего	штук/кв.м.		
В том числе			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас и понижающим коэффициентом)	кв.м.		
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта всего	тыс.рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей		

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативные значения показателя по проекту	Фактические значения показателя по замерам

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

Вид ресурса и наименование приборов учета	Единица измерения (шт.)	Количество по проекту	Фактическое количество

6. Дополнительные сведения

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

(наименование объекта)

Полностью соответствует проектной документации / имеет допустимые отклонения от проектной документации

Представитель заказчика

Представитель лица,
осуществляющего строительство
(реконструкцию)

(наименование организации, должность)

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

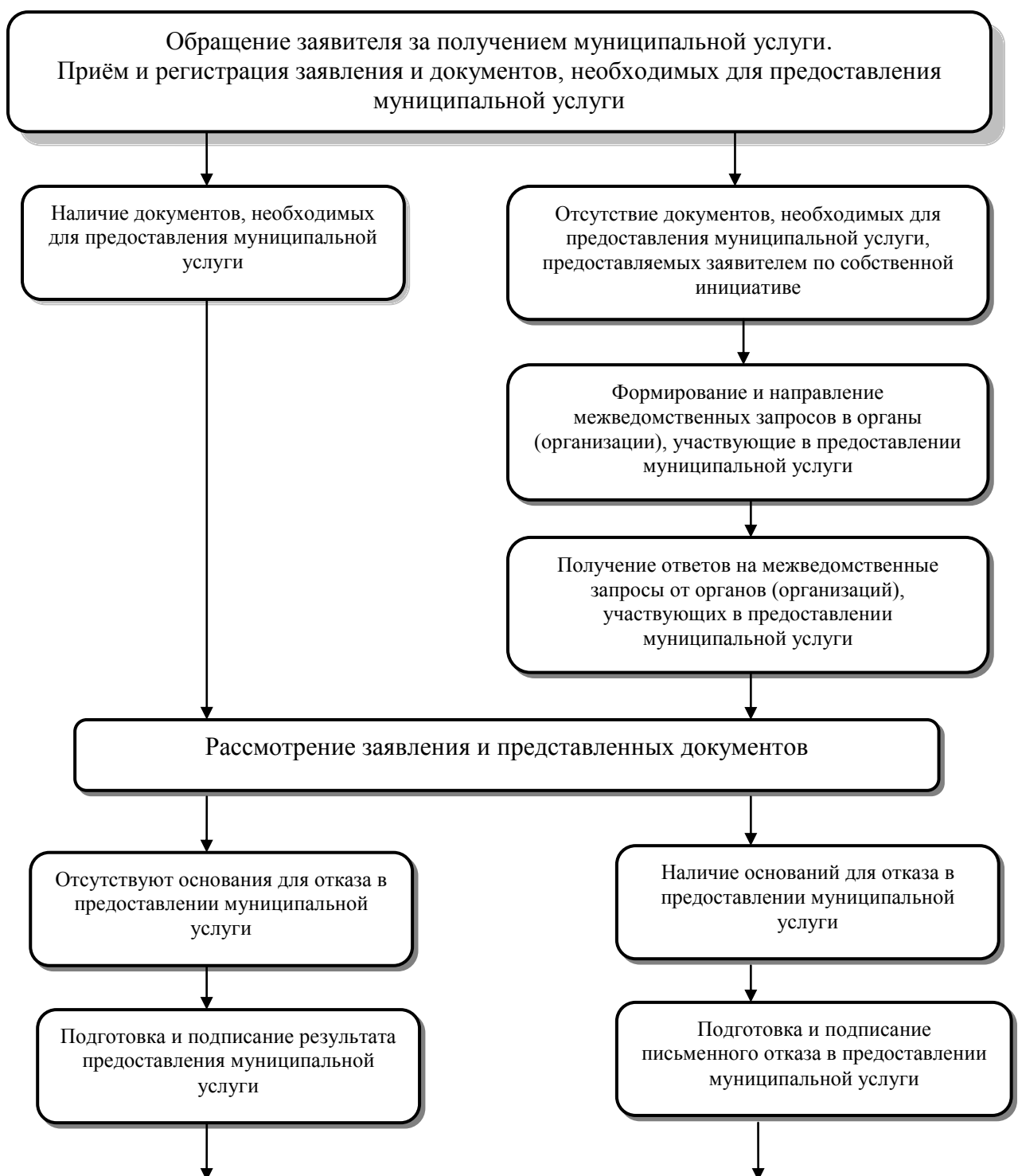
(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории
Октябрьского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Выдача (направление) заявителю разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию



Выдача (направление) заявителю
письменного отказа в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию с
обязательным указанием причин отказа

