

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» марта 2020 года № 191

г.Лянтор

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию   
при осуществлении строительства, реконструкции   
объекта капитального строительства, расположенного   
на территории городского поселения Лянтор»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7 и 34 Устава городского поселения Лянтор:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор»;

- пункт 2, подпункт 2.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 24.12.2015 № 1148 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- пункт 2 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2016 № 556 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.01.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 15.05.2017 № 568 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 17.11.2017 № 1259 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 29.06.2018 № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2019 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.10.2019 № 996 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимова С. Г.

Глава города С. А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «02» марта 2020 года № 191

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории городского поселения Лянтор»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Лянтор (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядка его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=05F340599107419A4FEA04FF3D81E49C960E04FB48DE5BC263E72F930518D76A9561CF5CA4F73D81160B5B4110XCj4H) Российской Федерации) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее также - заявитель, застройщик).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа http://www.admlyantor.ru;

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор [http://www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru/) (далее – официальный сайт);

на Едином и Региональном порталах.

1.3.3. Информирование осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений уполномоченного органа (далее – отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

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

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

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34638) 24001 (142).

1.3.7. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ([http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/));

на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор;

на официальном сайте Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (Жилстройнадзор Югры) (<https://jsn.admhmao.ru>);

на официальном сайте Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (http://www.sural.gosnadzor.ru);-

на портале МФЦ автономного округа (http://mfc.admhmao.ru).

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа  
в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление градостроительства, имущественных и земельных отношений.

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление на получение муниципальной услуги (рекомендованная форма заявления содержится в приложении 1 к Административному регламенту);

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

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

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в 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) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.4. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах](#P253) 3, 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются уполномоченным органом Администрации городского поселения Лянтор.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые осуществляли строительный надзор объекта капитального строительства.

2.6.7. Способы предоставления заявителем документов: в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

2.6.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

Рекомендованная форма заявления содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения Лянтор при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского поселения Лянтор (далее – Главы города) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной  
на Едином портале, региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9. 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:

получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляемого организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается документ о соответствии объекта техническим условиям;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Схема разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема;

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. Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается страховой полис;

технический план. Данный документ подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью аккредитованного кадастрового инженера, его подготовившего. Также подготавливается в форме документа на бумажном носителе (если это предусмотрено договором подряда), заверенного подписью и печатью аккредитованного кадастрового инженера, подготовившего такой план. Требования к подготовке технического плана, состав содержащихся в нем сведений, перечень документов необходимых для его подготовки установлены приказом Минэкономразвития России от 18.12.2015 N 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". В результате предоставления данной услуги заявителю предоставляется технический план объекта капитального строительства.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за оказание услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и её размер определяются 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.

Плата 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 и её размер определяются 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.

Плата 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, и её размер определяются 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.

Плата за оказание услуги по подготовке технического плана здания, сооружения и её размер определяются 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.

2.12. 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 не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе Единого и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенного на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов,

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.17.4. Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 2.17.1 – 2.17.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, представленных заявителем.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела, ответственный за прием и направление межведомственных запросов.

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

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.4.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, представленные заявителем, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проверку документов, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является лицо, уполномоченное на подписание таких документов.

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

рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – в день окончания проведения проверки документов.

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

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений либо лицом его замещающим.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Лянтор либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги  
(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию города.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- 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 Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** |  |
| В Администрацию городского поселения Лянтор | |
|  |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Данные представителя Заявителя: |  |
| (подпись) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства,

расположенных на территории

городского поселения Лянтор

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | | | | |
| наименование муниципального  образования |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | | |  |  | |  | | |
| 1. Объекты непроизводственного назначения | | | | | | | | |
| * 1. . Нежилые объекты   (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | | | | | |
| Количество мест | | |  |  | |  | | |
| Количество посещений | | |  |  | |  | | |
| Вместимость | | |  |  | |  | | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | | |
| Количество этажей/в том числе  подземных | | |  |  | |  | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | | |
| Лифты | | | шт |  | |  | | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | | |
| Материалы фундаментов | | |  |  | |  | | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | | |
| * 1. . Объекты жилищного строительства | | | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | кв.м. |  | |  | | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | | |  |  | |  | | |
| Количество этажей/ в том числе  подземных | | | штук |  | |  | | |
| Количество секций | | | секций |  | |  | | |
| Количество квартир/общая площадь, 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. |  | |  | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | | |
| Лифты | | | шт |  | |  | | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | | |
| Материалы фундаментов | | |  |  | |  | | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | | |
| 1. Объекты производственного назначения | | | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | |
| Тип объекта | | |  |  | |  | | |
| Мощность | | |  |  | |  | | |
| Производительность | | |  |  | |  | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | | |
| Лифты | | | шт |  | |  | | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | | |
| Материалы фундаментов | | | шт |  | |  | | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | | |
| 1. Линейные объекты | | | | | | | | |
| Категория (класс) | | |  |  | |  | | |
| Протяженность | | |  |  | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | |  |  | |  | | |
| Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | |  |  | |  | | |
| ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  |  | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | |  |  | |  | | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | | |
| 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 | | Класс энергоэффективности здания |  |  |  | | Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади |  |  |  | | Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  | | Заполнение световых проемов |  |  |  |   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 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  1. Дополнительные сведения | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Единица измерения (шт.) | По проекту | фактически | | Стоимость строительства объекта всего | тыс.рублей |  |  | | В том числе строительно-монтажных работ | тыс.рублей |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | |
| Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации | | | | | | | |
| (не нужное зачеркнуть) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. | | | |

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги