**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2016 года № 1282

пгт. Междуреченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(Наименование постановления изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 30.12.2016 № 2006](/content/act/69d72617-0a4b-4230-90cc-00d97d77e294.doc) – изменен постановлением Администрации [от 05.06.2017 № 739](/content/act/50661748-58c8-465f-9d6d-4cd6e084b392.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 01.02.2017 № 157](/content/act/c87cc353-9b3b-4462-85d9-d9c2313d3267.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 03.05.2017 № 557](/content/act/29fb9280-1d5b-42d2-9424-ea5577b11ee2.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.10.2017 № 1756](/content/act/f8adcb34-14be-43c6-8e87-843ab60f6daf.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.01.2018 № 2](/content/act/492cacd7-2ef0-46d8-901d-e8ff43563a0a.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 29.06.2018 № 1240](/content/act/22c263ee-ee0e-4bc6-b9f3-a66d24525ab9.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.12.2019 № 2393](/content/act/d3b29185-cdfc-44d0-9960-3d5db9fb1fea.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.01.2024 № 4](/content/act/614460e8-6ba5-4d43-89e5-88441a046327.doc), вступят в силу с 01.05.2024)

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), федеральными законами [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом Кондинского района](/content/act/2310f8c4-3ae7-468e-8c84-d3c4ddb76aaf.html), **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).

(Пункт 1 постановления изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

1. Постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

Исполняющий обязанности

главы района А.А.Яковлев

(Приложение к постановлению изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 09.12.2019 № 2393](/content/act/d3b29185-cdfc-44d0-9960-3d5db9fb1fea.doc))

(По тексту приложения к постановлению слова «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования Кондинский район» заменены словами: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

**Приложение к постановлению администрации района**

**от 22.08.2016 № 1282**

**Административный** [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Кондинского района»**

(далее - Административный регламент)

## Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Кондинского района» администрацией Кондинского района (далее - уполномоченный орган).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района (далее - Управление) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель), являющееся застройщиком объектов капитального строительства.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры http://www.admkonda.ru (далее - официальный сайт);

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.

5. 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 сети Интернет в форме информационных материалов:

на официальном сайте;

на Едином и Региональном порталах.

6. Информирование осуществляют специалисты градостроительного отдела Управления (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 10 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. (Пункт 7 раздела I утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

8. 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.

9. 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(34677)41-868.

10. 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 муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на территории которого предполагается строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

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>);

(Абзац шестой пункта 10 раздела I утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

11. 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) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

(В пункте 11 раздела I слова «, МФЦ и его работников» исключены постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты органа муниципального образования в срок, не превышающий 3 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.

(В разделе II слова «Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ» исключены постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

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, Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) 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 Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///C:\content\act\c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа (этапов) строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html));

(Абзац второй пункта 15 раздела II после слов «в эксплуатацию» дополнен словами «, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа (этапов) строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html))» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатациюоформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19 февраля 2015 года № 117/пр](file:///C:\content\act\8522557a-afd0-455f-bafd-eb3e823c9a16.html) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюоформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 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.

(Абзац четвертый пункта 16 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) Региональном портале, а также в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

(Подпункт 1 пункта 18 раздела II признан утратившими силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

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

(Подпункт 3 пункта 18 раздела II признан утратившими силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

(Подпункт 4 пункта 18 раздела II признан утратившими силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

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

(Подпункт 5 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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

(Подпункт 7 пункта 18 раздела II признан утратившими силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом [от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ](file:///C:\content\act\cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html) «О государственной регистрации недвижимости»;

(Подпункт 9 пункта 18 раздела II признан утратившими силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

10) разрешение на строительство;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

(Подпункт 11 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определен Федеральным законом [от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ](file:///C:\content\act\bdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

(Пункт 18 раздела II дополнен абзацем постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в пунктах 4, 6-12 части 3 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 9, 10 и 11 пункта 17 раздела II 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.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 6 пункта 17 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 пункте 17 раздела II 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.

21.Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

22. Документы, указанные в [подпунктах](../HtmlPreviews/6092-7.doc#P253) 9, 10 пункта 17 Административного регламента, предоставляются уполномоченным органом, на территории которого предполагается строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

23. Документы, указанные в подпункте 11 пункта 17 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.

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

На основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 02 ноября 2017 года № 434-п](file:///C:\content\act\9aeabadb-d2dc-4e2f-99d2-c948c446f8f3.html) «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» с 01 июля 2018 года документы, необходимые для получения разрешения на строительство и указанные в части 7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства.

25. При заполнении формы заявления посредством Единого портала заявителем указываются:

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

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

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

(Пункт 25 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

26. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

(В абзаце первом пункта 26 раздела II цифры «1, 2, 4» заменены цифрами «1, 2, 4, 5» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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 [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление 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 Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Пункт 26 раздела II дополнен подпунктом 4 постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](../../../../../../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

29. 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

(Абзац четвертый пункта 29 раздела II после слов «на строительство» дополнен словами: «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html)» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

(Абзац пятый пункта 29 раздела II после слова «документации» дополнен словами «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](../../../../../../../../content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

30. Документами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///C:\content\act\c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) «[Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг](garantf1://29020997.0/), а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг», являются:

1) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Подготовка документа осуществляется лицом, осуществляющим строительство (подрядчиком) и подписывается застройщиком или техническим заказчиком и подрядчиком, в случае осуществления строительства на основании договора.

Акт приемки объекта капитального строительства удостоверяет, что обязательства подрядчика перед застройщиком выполнены, результаты работ соответствуют условиям договора и что застройщик принимает выполненные подрядчиком работы.

Сроки подготовки документа, условия оплаты определяются договором, заключенным между застройщиком и подрядчиком.

2) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

Подготовка документа осуществляется и подписывается лицом, осуществляющим строительство (подрядчиком).

Сроки подготовки документа, условия оплаты определяются договором, заключенным между застройщиком или техническим заказчиком и лицом, осуществляющим строительство (подрядчиком).

3) Документ, подтверждающий соответствие 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 за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Документ составляется лицом, осуществляющим строительство (подрядчиком) и подписывается подрядчиком и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора.

Сроки подготовки документа, условия оплаты определяются договором, заключенным между застройщиком и подрядчиком.

4) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

Подготовка документов осуществляется и подписывается организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги, срок предоставления услуги определяется эксплуатирующими организациями.

Размер платы за оказание услуги определяется соглашением, заключенным между застройщиком и эксплуатирующей организацией и взимается на основании данного соглашения.

5) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства, реконструкции линейных объектов.

Услуга по подготовке схемы предоставляется застройщиком или специализированными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги определяется специализированной организацией, предоставляющей услугу.

Размер платы за оказание услуги, сроки предоставления услуги определяется соглашением между застройщиком или техническим заказчиком и специализированной организацией, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения.

6) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=91DB5D13C9BEFF1568EC43791E1A0E861F64B24143BD9731AC4A49E7CB3ADCCC8E551B0BFE14F91652P4I) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности.

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

Перечень документов, необходимых для оказания услуги определяется страховой организацией.

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

7) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона [от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ](file:///C:\content\act\17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html) «О государственном кадастре недвижимости».

Услуга по подготовке технического плана предоставляется лицами, осуществляющими кадастровую деятельность, имеющими действующий квалификационный аттестат - кадастровые инженеры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки технического плана регламентирован приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от [18 декабря 2015 года № 953](file:///C:\content\act\928787da-5b5a-4ea4-9d6f-2b2a71567b84.html) «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

33. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом Отделав журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

35. (Пункт 35 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 раздела I Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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;

(Абзац пятый пункта 37 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

38. 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.

39. (Пункт 39 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

40. 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 (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

41. 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 запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(Абзац третий пункта 41 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

42. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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;

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;

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

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.

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления необходимого 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.

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

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

(Пункт 44 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(Пункт 44 раздела II дополнен абзацем постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

45. 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.

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

47. 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.

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

48. 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист градостроительного отдела Управления.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день от даты поступления заявления в Управление.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

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

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 раздела II Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 18, 19 раздела II Административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в течение3 рабочих дней, с момента поступления зарегистрированного заявления 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.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 18, 19 раздела II Административного регламента

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

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, являются специалисты ответственные 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 являются лица, уполномоченные на подписание таких документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, указанных в пункте 17 раздела II 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](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), 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.

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 28 раздела II Административного регламента.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочихдней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в электронном документообороте в журнале регистрации документов.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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.

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

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.

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.

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 учета выдачи документов;

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

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи документов;

(Абзац двенадцатый пункта 52 раздела III утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(Раздел III дополнен подразделом постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной

услуги, за получением которого они обратились

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

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управлениялибо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 11 июня 2010 года № 102-оз](file:///C:\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(В пункте 57 раздела IV слова «, работники МФЦ», «(за исключением срока подачи запроса в МФЦ)», «(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ)» исключены постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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

(В наименовании раздела V слова «МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» заменены словами «их должностных лиц, муниципальных служащих» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

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

58. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу.

(Абзац третий пункта 58 раздела V. утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(Абзац четвертый пункта 58 раздела V. утратил силу постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

60. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

постановление администрации Кондинского района [от 28 августа 2017 года № 1400](file:///C:\content\act\99a0131c-51d7-49b8-8e5b-148ed5994869.html) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

(В пункте 60 раздела V слова «МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» заменены словами «его должностных лиц, муниципальных служащих» постановлением Администрации [от 19.07.2022 № 1687](/content/act/806c68de-0ac5-4a7f-b64c-41a0df41f73d.doc))

(Приложение 1 к Административному регламенту признано утратившим силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

**Приложение 1 к Административному регламенту**

(Приложение 2 к Административному регламенту признано утратившим силу постановлением Администрации [от 26.04.2023 № 450](/content/act/928a8e38-51e1-43c0-81df-eb88980bb297.doc))

**Приложение 2 к Административному регламенту**

Акт

М.П.

**Приложение 3 к Административному регламенту**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза предоставленных документов

Экспертиза представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта, принятие решения

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента

Подготовка, подписание и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги