**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | «24» |  | августа |  | 2016 | г. |  №  | 2177 |

О внесении изменения

в постановление Администрации

города Когалыма от 24.10.2014 №2669

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 6 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2015 №3033 «О внесении дополнения и изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;

2.2. Пункт 1 постановления Администрации города Когалыма от 11.11.2015 №3301 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №128 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;

2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 10.05.2016 №1245 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;

2.5. Постановление Администрации города Когалыма от 14.06.2016 №1636 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669».

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 24.08.2016 №2177

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории города Когалыма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. [Информация](#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения **Уполномоченного органа:**

628481, город Когалым, улица Дружбы народов,7:

начальник Уполномоченного органа: кабинет №300А (3 этаж);

специалисты Уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

адрес электронной почты должностного лица Уполномоченного органа:

vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,

график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра)

Росреестр находится по адресу:

место расположения:628481, город Когалым, улица Мира, 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;

адрес электронной почты:u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

б) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Жилстройнадзор Югры).

Сургутский отдел инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу: 62800, город Сургут, улица Маяковского, дом 21А, кабинет – 309;

официальный сайт htt://www.jsn.admhmao.ru;

адрес электронной почты: shutovagsn@mail.ru.

Старший инспектор сургутского отдела инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу:

город Когалым, улица Мира, дом 24, кабинет 104;

контактный телефон: (34667) 2-66-35;

адрес электронной почты: t.bessonova@inbox.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9.00 – 18.00

перерыв на обед: 12.30 – 14.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Территориальное управление федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного экологического, технологического и атомного надзора (далее – Управление Ростехнадзора Югры).

625003, город Тюмень, улица Хохрякова, дом 10, улица Ленина, дом 65/6.

Контактный телефон: 8 (3452) 45-32-07, 45-32-00;

адрес электронной почты: info@sural.gosnadzor.ru;

Межрегиональный отдел государственного строительного надзора Управления Ростехнадзора Югры находится по адресу:

г. Сургут, ул. Пушкина, 22;

телефон: 8 (3462) 22-35-62;

график работы:

понедельник: 08:00 - 17:00,

вторник: 08:00 - 17:00,

среда: 08:00 - 17:00,

четверг: 08:00 - 17:00,

пятница: 08:00 - 17:00,

перерыв на обед: 12:00 - 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа*.*

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее также – региональный портал).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию города Когалыма.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарныхдней с даты регистрации обращения в отделе делопроизводства.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

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

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Жилстройнадзором Югры, Управлением Ростехнадзора Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма, за подписью главы города Когалыма либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов,

 непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; Парламентская газета, №5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, статья 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 04.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, статья 4017; «Российская газета», №165, 01.08.2007; «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009; «Российская газета», №25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, №8, статья 744; «Российская газета», №41, 27.02.2008);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», 13.04.2015);

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

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», №32, 08.08.2008);

решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», №28, 10.07.2008);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013).

распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №51, 24.12.2010);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее также – заявление);

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
6. 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, согласно приложению 3 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
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 требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
13. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 10 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган 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 указанные документы 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

Заявление о предоставление муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов отдела архитектуры,либо специалиста МФЦ*;*

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить при обращении в Жилстройнадзор Югры и Управление Ростехнадзра Югры.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы вышеуказанных органов и организаций указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента.

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

по почте*;*

посредством Единого и регионального порталов;

посредством обращения в МФЦ.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаётся акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

2) Выдача документа, подтверждающего 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаётся 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

3) Выдача документов, подтверждающих соответствие объекта техническим условиям, предоставляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаётся заключение о соответствии объекта техническим условиям.

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

5) Выдача 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 услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинения вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация выдает заявителю страховой полис.

6) Подготовка технического плана построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Технический план выполняется когалымским отделением филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации», организацией или индивидуальными предпринимателями, имеющими право выполнения работ, связанных с оформлением технического плана.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

За предоставление схемы, указанной в подпункте 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, взимается плата организацией, на основании договора подряда с застройщиком, рассчитанной по справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства.

Размер платы за оказание услуги по заключению договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2011 №808 «Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, их структуры и порядка применения страховщиками при расчете страховой премии».

За предоставление технического плана, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего Административного регламента, взимается плата организацией, или индивидуальным предпринимателем на основании договора подряда с застройщиком.

Документы указанные в пунктах 1, 2 пункта 27 выдаются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

31. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Администрации города Когалыма по почте либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос, поступивший по почте либо представленный при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте. Запрос, поступивший посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Места 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.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

34. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

 В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур, требования к порядку их выполнения

в том числе, особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы , участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о
предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма либо предоставленного заявителем лично – специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления фиксируетсяв электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2, 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела архитектуры*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист уполномоченного органа, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации документов.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученных ответов на межведомственные запросы.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа;

за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) - начальник уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – начальник уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию –глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист отдела делопроизводства**;**

за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

Начальник уполномоченного органа*,* осуществляетосмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства);

 По результатам анализа документов и осмотра объекта капитального строительства, специалист уполномоченного органа, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 7 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы.

Начальник уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 календарного дня со дня подготовки оформления специалистом уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанное начальником уполномоченного органа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается на утверждение главе города Когалыма, либо лицу его замещающему.

Подготовленное решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе города Когалыма, либо лицу его, замещающему.

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

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное начальником уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, и утверждённое главой города Когалыма, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в отделе делопроизводства.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела делопроизводства, специалист уполномоченного органа в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

40. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела делопроизводства, специалисту уполномоченного органа.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично – специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично – специалист отдела делопроизводства.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день со дня утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

42. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.**

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся **начальником уполномоченного органа** либо лицом, его замещающим.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

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.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ 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 услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается **начальником уполномоченного органа.**

Жалоба на решения, принятые **начальником уполномоченного органа** рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

49. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

52. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории

города Когалыма»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства

в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копий разделов проектной документации (для объектов индивидуального строительства - один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения) переданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, дата передачи)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме;

по почте;

в МФЦ.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Подлинник | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « | " | « |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального строительства,
расположенного на территории
города Когалыма»

АКТ №\_\_\_\_\_\_

приемки законченного строительством объекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | год |
|  |  |  | Код |
|  |  | Форма по ОКУД | 0322003 |
|  |  | Дата составления |  |  |  |
| Организация |  | по ОКПО |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Код вида операции | Код |
| строительной организации | участка | объекта |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заказчик в лице |  | , | с одной стороны и исполнитель работ |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице |  | с другой стороны, |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |

составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

(наименование

органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

 (наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы

(наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | год |  | № |  |

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ

(месяц, год)

Окончание работ

(месяц, год)

8. **Вариант А** (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протя­женности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель(мощность, производительность и т.п.) | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| об­щая с уче­том ра­нее при­ня­тых | в том числе пускового комплексаили очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплексаили очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Вариант Б.** (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь здания) | м 2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м 3 |  |  |
| в том числе подземной части | м 3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | м 2 |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
|  |  |  |  |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользо­вателями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Стоимость принимаемых основных фондов |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект сдал** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект принял** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Исполнитель работ Заказчик**

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории

города Когалыма»

|  |
| --- |
| Акто соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.наименование муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
|  |
| Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту |
|  |
| (наименование объекта) |
| 2. Проектная документация на строительство разработана |  |
|  |
| (наименование проектной организации) |
| Строительство осуществлялось по проекту  |  |
|  |  |  |  | (серия, шифр проекта) |
|  |
| 3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)  |
|  |
| (наименование объекта) |
| Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) |
|  |  |  |
|  |  | (наименование организации, должность) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории

города Когалыма»

|  |
| --- |
| Акто 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Представители застройщика |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
| Заказчик |  |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) |
|  |
| Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика) |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
|  |
|  |  |
| 2. Завершенный строительством, реконструкцией объект  |
| капитального строительства |
| (наименование объекта) |
|  |
| Имеет следующие показатели: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | По факту |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 |
| Строительный объем, всего | куб.м. |  |  |
| В том числе надземной части | куб.м. |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 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. |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства,

расположенного на территории

города Когалыма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги