от 29.06.2016 №974

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию";

- от 10.07.2012 №848 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию";

- от 13.06.2013 №1155 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями от 10.07.2012 №848)";

- от 25.09.2013 №1985 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями от 10.07.2012 №848, 13.06.2013 №1155)";

- от 30.04.2014 №816 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями от 10.07.2012 №848, 13.06.2013 №1155, 25.09.2013 №1985)";

- от 20.06.2014 №1195 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями от 10.07.2012 №848, 13.06.2013 №1155, 25.09.2013 №1985, 30.04.2014 №816)";

- от 04.08.2015 №1466 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.11.2011 №1389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями от 10.07.2012 №848, 13.06.2013 №1155, 25.09.2013 №1985, 30.04.2014 №816, 20.06.2014 №1195)".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к постановлению

администрации города

от 29.06.2016 №974

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

**при осуществлении строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства на территории муниципального образования**

**город Нижневартовск"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее – муниципальная услуга) управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление).

Круг заявителей

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

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 о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела разрешений в строительстве Управления (далее - Отдел).

Информация об Управлении:

- местонахождение Управления: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 204, 2-й этаж;

- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-99; 24-29-55;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: uag@n-vartovsk.ru.

Информация об Отделе:

- местонахождение: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 305, 3-й этаж;

- справочный телефон: (3466) 24-15-69;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема:

консультирование заявителей: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов;

выдача документов: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов и вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: ors@n-vartovsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- местонахождение: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: mfcnv.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Росреестра), уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Нижневартовский отдел Управления Росреестра:

- местонахождение: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Спортивная, 15а;

- справочный телефон: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема:

вторник, среда с 09.00 до 16.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 17.00 часов;

суббота с 09.00 до 16.00 часов;

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

5.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющего функции государственного строительного надзора:

- место нахождения: 625003, г. Тюмень, ул. Хохрякова, 10;

- справочный телефон/факс: (3452) 45-32-07; 45-32-00;

- график работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.sural.gosnadzor.ru](http://www.sural.gosnadzor.ru)

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

5.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющей функции государственного строительного надзора:

Нижневартовский отдел инспектирования:

- место нахождения: 628600 г. Нижневартовск, ул. Ханты-Мансийская, 40, офис №2;

- справочный телефон/факс: (3466) 46-72-42; 43-34-30; 46-21-45;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.jsn.admhmao.ru

- адрес электронной почты: redkanv@mail.ru.

6. Информация, указанная в пунктах 3-5 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

- устной (при личном общении заявителя и(или) по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 4 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Управление или Отдел.

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 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

10. 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 6 административного регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, Отдела, МФЦ;

- информация о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии).

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

- Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

16. 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" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Разрешение 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 Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 17 административного регламента, документов.

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

Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 №290) (далее - ГрК РФ);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 №165);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" ("Российская газета" от 02.08.2010 №169);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 08-14.04.2011 №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" от 27.02.2008 №41);

- 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, дата опубликования 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134, 29.07.2005 №135, 30.07.2005 №136);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решением Думы города от 24.06.2011 №59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" ("Варта" от 05.07.2011 №121);

- правилами землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 №971 ("Варта" от 04.03.2016 №39, 11.03.2016 №42, 12.03.2016 №43, 15.03.2016 №44);

- положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;

- положением об отделе разрешений в строительстве, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 №1654-р;

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план).

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением 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 пункта 21 административного регламента, представляются заявителем в Управление 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 Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 10 пункта 21 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 21 административного регламента, находятся в распоряжении Управления. Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов.

24. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе - в местах предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах;

у специалистов МФЦ, Отдела;

- в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на Едином и региональном порталах;

на официальном сайте.

26. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

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

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

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление в электронной форме с использованием Единого или регионального портала, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов либо лично через МФЦ.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента;

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

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, предусматривающих передачу безвозмездно в Управление сведений о площади, высоте и количестве этажей проектируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, 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, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться 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

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

31. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Данные документы представляются организациями, выдавшими технические условия на подключение (технологическое присоединение) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

32. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Выполняется и выдается индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, на бумажном носителе и в электронной форме в местной системе координат.

33. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Документом, подтверждающим заключение договора обязательного страхования, является страховой полис установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 №916 "Об утверждении Правил обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" образца. Выдается страховой организацией.

34. Выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Технический план представляет собой документ, в котором указаны сведения о здании, сооружении, помещении, необходимые для постановки на учет объекта недвижимости. Подготовка и выдача технического плана осуществляется физическим лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера. Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

36. В случае если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, определяется в следующем порядке:

1) размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города впредь до признания их утратившими силу.

37. Размер платы за оказание услуг, оказываемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от организационно-правовой формы, за исключением указанных в под[пунктах 1](#Par1), [2](#Par2) пункта 36 административного регламента, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание услуги не может превышать экономически обоснованные расчетно-нормативные затраты на оказание платной необходимой и обязательной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

38. 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

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления по почте, через Единый или региональный портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

40. Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, контактных телефонах.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, должны быть обеспечены письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Управления и Отдела с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- информирование 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;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии.

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

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе "Личный кабинет" Единого или регионального портала заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" Единого или регионального портала.

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".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

46. 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 4 к административному регламенту.

47. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

за регистрацию заявления, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

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

Критерий принятия решения: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедурыявляется прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление с пакетом документов (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные действия по рассмотрению заявления, проверке приложенных к заявлению документов, формированию и направлению межведомственных запросов; установлению факта начала строительства объекта капитального строительства в случае продления срока действия Разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал); регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 21 административного регламента;

- в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2, 10 пункта 21 административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: наличие оснований для направления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в Перечне полученных ответов на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: заявление с приложенными к нему документами и ответ на межведомственный запрос передаются на рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

49. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник Управления, заместитель главы администрации города по строительству, либо лица, их замещающие;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, установление соответствия или несоответствия документов установленным требованиям;

- осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления;

- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе подписание проекта документа начальником Управления, заместителем главы администрации города по строительству; заверение подписей печатями; регистрация проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов и объекта капитального строительства предъявляемым к ним требованиям - решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ Разрешения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный документ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: создание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления; регистрация оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанные и зарегистрированные Разрешение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись) заявителя о получении им документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на экземпляре полученного документа, остающегося в Управлении;

- квитанция, уведомление о направлении документов почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ответственным за выдачу является специалист МФЦ; способ фиксации – расписка с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых и осуществляемых специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

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

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

54. Контроль за выполнением 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 Управления, Отдела и МФЦ, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа, Отдела и МФЦ.

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

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, 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;

- истребования у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказа должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решения начальника Управления - заместителю главы администрации города, курирующему работу Управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

60. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление или в администрацию города.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления в соответствии с административным регламентом согласно соглашению о взаимодействии.

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

63. 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 муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Управления и МФЦ, указанными в пунктах 3 и 4 административного регламента.

64. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

65. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего 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.

Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) 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.

71. 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.

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

Управление 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.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации; фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес) |

**Рекомендуемая форма заявления**

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

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

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

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, высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр 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 (для объектов индивидуального жилищного 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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по почте.

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) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| "\_\_\_\_\_" |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

**Рекомендуемая форма акта**

**о соответствии построенного,**

**реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта**

**капитального строительства требованиям технических регламентов**

г. Нижневартовск "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| 1. Представитель лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество) |
| 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. Настоящим актом подтверждаю соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование объекта)расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(присвоенный объекту адрес) |
| требованиям технических регламентов |

Представитель лица, осуществляющего строительство:

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

 (должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

**Рекомендуемая форма акта**

**о соответствии параметров построенного,**

**реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта**

**капитального строительства проектной документации,**

**в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям**

**оснащенности объекта капитального строительства приборами учета**

**используемых энергетических ресурсов**

г. Нижневартовск "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

1. Представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

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

Представитель технического заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

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

|  |
| --- |
| Представитель лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль

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

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

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

2. Составили настоящий акт о следующем:

завершенный строительством (реконструкцией) объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (присвоенный объекту адрес)

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **По проекту** | **По факту** |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем, всего, | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь помещений, в том числе по назначению, - | кв.м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | штук |  |  |
| **II. Объекты непроизводственного назначения** |
| **2.1. 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 |  |  |  |
| **2.2. 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 | кв.м |  |  |
| Количество этажей, в том числе подземных | шт. |  |  |
| Количество секций  | секций |  |  |
| Количество квартир, общая площадь, всего, в том числе: | шт./кв.м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 2-комнатные  | шт./кв.м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 4-комнатные и более | шт./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 |  |  |  |
| **III. 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 |  |  |  |
| **IV. 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 |  |  |  |

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** | **Ед. изм.** | **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** | **Ед. изм.****(шт.)** | **Количество** **по проекту** | **Фактическое** **количество** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительные сведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Ед. изм.****(шт.)** | **По проекту** | **Фактически** |
| Стоимость строительства объекта, всего | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

Параметры объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

соответствуют требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Представитель застройщика (технического заказчика):

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

 (должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительство:

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

 (должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль:

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

 (должность) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

**при осуществлении строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства, расположенных на территории**

**муниципального образования город Нижневартовск"**

|  |
| --- |
| 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление Разрешения.Выдача (направление) заявителюРазрешения |  | Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |