

«В регистр»

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
2. Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 25.09.2018 № 2634, от 18.03.2019 № 532, от 25.11.2019 № 2513,

от 12.05.2020 № 624, от 06.07.2020 № 882 )

от 28 мая 2018 года № 1447

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного

на территории города Югорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2616 «О внесении изменений в постановления администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927, от 12.05.2015 № 1990»;

- постановление администрации города Югорска от 26.10.2015 № 3225 «О внесении изменений в постановления администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927, от 12.05.2015 № 1990»;

- постановление администрации города Югорска от 15.12.2015 № 3611 «О внесении изменений в постановления администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927, от 12.05.2015 № 1990»;

- пункт 18 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 07.02.2017 № 306 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 02.06.2017 № 1303 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 28.12.2017 № 3319 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 28.04.2015 № 1927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска С. Д. Голина.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 28 мая 2018 года № 1447**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком объектов капитального строительства.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. утратил силу

4. утратил силу

5. утратил силу

6. 6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по адресу: adm.ugorsk.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 обращении заявителя и/или по телефону);

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

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

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

8. Информирование осуществляют специалисты управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление, специалист Управления). Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут .

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

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

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 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления;

- информация о местах нахождения органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно

получить, обратившись к специалисту Управления).

12. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Югорска».

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

15. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Служба жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://adm.ugorsk.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска [от 29.11.2011 № 114](http://adm.ugorsk.ru/upload/iblock/HtmlPreviews/c8e17e5f-a802-4251-bc16-af0222208c16) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19.02.2015 № 117/пр](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=8522557a-afd0-455f-bafd-eb3e823c9a16) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде письма с обязательным указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации данного документа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале  
и (или) региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (рекомендуемая форма приведена в приложении;

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

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

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](file:///Y:\content\act\cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html) «О государственной регистрации недвижимости».

8) 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;

19.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 19 и подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

21. Документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 19 и подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, направляются заявителем 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.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в Департамент на бумажном носителе.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления;

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

24. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.

25. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 20 настоящего административного регламента находятся в распоряжении Управления.

26. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 20 настоящего административного регламента предоставляется Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которая осуществляла строительный надзор объекта капитального строительства.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по предлагаемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент или Управление;

- по почте в Департамент;

- посредством Единого и регионального порталов.

Документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента предоставляются заявителем исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, предоставлялись на бумажном носителе.

29. утратил силу

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

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

32. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

33. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в в пунктах 19, 21 настоящего административного регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

- отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям. Данная услуга предоставляется организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям;

2) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Схема разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема;

3) получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2DF08095D9E7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A165n2C7G) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается страховой полис;

4) подготовка технического плана. Указанный документ оформляется в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью аккредитованного кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе (если это предусмотрено договором подряда), заверенного подписью и печатью аккредитованного кадастрового инженера, подготовившего такой план.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается технический план объекта капитального строительства;

5) утратил силу.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее- специалист Департамента)в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска (далее – электронный документооборот)в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департаментав журнале регистрации заявлений или в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином и региональном портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

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

39. 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.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://adm.ugorsk.ru/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, должностных лиц;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном форме, в соответствии с порядком действий, предусмотренным настоящим административным регламентом.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы, обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Департамента в личный кабинет заявителя или его представителя на Единый или региональный порталы.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином или региональном портале.

43.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

45. утратил силу

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

46. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

Запись на прием в Управление для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги

47. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и регионального порталов.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином и региональном порталах размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и регионального порталов.

Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса осуществляется специалистом Управления, регистрация - специалистом Департамента.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

50. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Абзац второй утратил силу.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в Управление;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Действия данной административной процедуры будут реализованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

## Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего

53. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично или поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента;

- за прием заявления, предоставленного заявителем лично в Управление, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в Управление или Департамент, регистрируются в электронном документообороте;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается копия заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления .

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент,специалист Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления.

Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу документов, осмотр объекта капитального строительства, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - специалист Управления;

- за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; проверка соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; проверка правильности их оформления; осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) и подготовка акта осмотра объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении 4) (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги (при полном пакете документов) или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

- оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов и(или) осмотра объекта капитального строительства);

- подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию продолжительность и(или) максимальный

срок выполнения - 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов и(или) осмотра объекта капитального строительства);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день подписания начальником Управления, либо лицом, его замещающим, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, Департамента.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого и регионального порталов;

Специалист Управления передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- специалисту Департамента для направления заявителю почтой, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой;

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 11.06.2010 № 102-оз](http://adm.ugorsk.ru/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления или муниципальных служащих

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

66. Жалоба подается в Управление, Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента, главе города Югорска.

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

68. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к а[дминистративному регламенту](file:///Y:\OO\регистр-%20ХМАО\2015-2016\2017\Документ%20Microsoft%20Word.docx#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства,

расположенного на территории города Югорска»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или полное наименование организации - для юридических лиц,

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

ИНН, почтовый индекс, адрес, телефон, факс, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, Интернет-сайт)

**Заявление**

**на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

на бланке организации (за исключением физических лиц)

В соответствии со [статьей 55](garantF1://12038258.55) Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

(выбрать: построенного, реконструированного)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта в соответствии с наименованием в разрешении на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(адрес объекта в соответствии с документами технической инвентаризации)

Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| **II. Нежилые объекты** | | | |
| Объекты непроизводственного назначения  (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
|  |  | | |
| (иные показатели) |  | | |
| Объекты производственного назначения | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  | | |
| (иные показатели) |  | | |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **III. Объекты жилищного строительства** | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **IV. Стоимость строительства** | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2) градостроительный план земельного участка на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

3) разрешение на строительство на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](garantF1://12038258.5507) Градостроительного Кодекса РФ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

10) технический план объекта капитального строительства;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170575/?dst=100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* посредством Единого и регионального порталов

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись) (фамилия, и.о.)

м.п. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства,

расположенного на территории города Югорска»

утратило силу

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства,

расположенного на территории города Югорска»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт**  **о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)**  г. Югорск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Представители застройщика: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | | |
| заказчик |  | | | | | | |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | |
| Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (подрядчика) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| 2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Имеет следующие показатели: | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | | | Единица измерения | По проекту | | По факту | |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | | | | |
| Строительный объем, всего | | | куб.м. |  | |  | |
| В том числе надземной части | | | куб.м. |  | |  | |
| Общая площадь | | | кв.м. |  | |  | |
| Количество этажей | | | штук |  | |  | |
| Материалы фундаментов | | |  |  | |  | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | |
| 1. Объекты непроизводственного назначения | | | | | | | |
| * 1. . Нежилые объекты   (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | | | | |
| Количество мест | | |  |  | |  | |
| Количество посещений | | |  |  | |  | |
| Вместимость | | |  |  | |  | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | |
| Количество этажей/в том числе  подземных | | |  |  | |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | |
| Лифты | | | шт |  | |  | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | |
| Материалы фундаментов | | |  |  | |  | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | |
| * 1. . Объекты жилищного строительства | | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | кв.м. |  | |  | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | | |  |  | |  | |
| Количество этажей/ в том числе  подземных | | | штук |  | |  | |
| Количество секций | | | секций |  | |  | |
| Количество квартир/общая площадь, всего | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| В том числе  1-комнатные | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| 2-комнатные | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| 3-комнатные | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| 4-комнатные | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| более чем 4-комнатные | | | штук/кв.м. |  | |  | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | кв.м. |  | |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | |
| Лифты | | | шт |  | |  | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | |
| Материалы фундаментов | | |  |  | |  | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | |
| 1. Объекты производственного назначения | | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | | | | | |
| Тип объекта | | |  |  | |  | |
| Мощность | | |  |  | |  | |
| Производительность | | |  |  | |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |  |  | |  | |
| Лифты | | | шт |  | |  | |
| Эскалаторы | | | шт |  | |  | |
| Инвалидные подъемники | | | шт |  | |  | |
| Материалы фундаментов | | | шт |  | |  | |
| Материалы стен | | |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий | | |  |  | |  | |
| Материалы кровли | | |  |  | |  | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | |
| 1. Линейные объекты | | | | | | | |
| Категория (класс) | | |  |  | |  | |
| Протяженность | | |  |  | |  | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | |  |  | |  | |
| Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | |  |  | |  | |
| ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  |  | |  | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | |  |  | |  | |
| Иные показатели | | |  |  | |  | |
| 5.Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.  Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам | | Класс энергоэффективности здания |  |  |  | | Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади |  |  |  | | Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  | | Заполнение световых проемов |  |  |  |   Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактическое количество | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  1. Дополнительные сведения | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Единица измерения (шт.) | По проекту | фактически | | Стоимость строительства объекта всего | тыс.рублей |  |  | | В том числе строительно-монтажных работ | тыс.рублей |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | |
| Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации | | | | | | | |
| (не нужное зачеркнуть) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Представитель заказчика | | |  | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) | | | |
|  | | |  |  | | | |
| (наименование организации, должность) | | |  | (наименование организации, должность) | | | |
|  | | |  |  | | | |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объекта капитального строительства,

расположенного на территории города Югорска»

**Акт осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, проводимого администрацией города Югорска в соответствии с частью 5 статьи 55**

**Градостроительного кодекса Российской Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование уполномоченного органа местного с самоуправления, реквизиты документов, которым орган местного самоуправления уполномочен проводить осмотр)

**АКТ ОСМОТРА**

**объекта капитального строительства**

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

"\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

Мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

В период с "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_" ч "\_\_\_" мин "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу:

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

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Осмотр проведен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

По результатам осмотра установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

документы,

фотоматериалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)