

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Анадырь  
от 09.12.2020 № 844

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – Административная процедура), осуществляемых Администрацией городского округа Анадырь (далее – Администрация) при поступлении заявлений на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации, непосредственно в отделе строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел строительства) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационно-

правовом ресурсе городского округа Анадырь – [WWW.NOVOMARIINSK.RU](http://WWW.NOVOMARIINSK.RU) (далее – официальный сайт Администрации).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1.

Отдел строительства располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 36.

График работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений:

Понедельник: 9.00-18.45

Вторник: 9.00-18.45

Среда: 9.00-18.45

Четверг: 9.00-18.45

Пятница: 9.00-17.30

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе строительства, в рабочие дни: в среду и в четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30. Понедельник, вторник и пятница - неприемные дни.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение десяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

### **2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом осуществления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме утверждённой 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»;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа;
- 3) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в выдаче этого дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления Администрацией.

### **2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

2.5.4. Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17);

2.5.5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

2.5.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.7. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2.5.8. 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

2.5.9. Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

2.5.10. Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1336);

2.5.11. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);

2.5.12. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

2.5.13. Уставом городского округа Анадырь («Ведомости», № 51(481), 31.12.2010, приложение к газете «Крайний Север» № 51 от 31.12.2010);

2.5.14. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 17.06.2011 № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления городского округа Анадырь»;

2.5.15. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28.12.2016 № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.5.16. Настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается непосредственно в Администрацию городского округа Анадырь либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

2.6.4. Разрешение на строительство;

2.6.5. Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

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

2.6.8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.6.13. Иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.14. Указанные в пунктах 2.6.7, 2.6.10. настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного

дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.15. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.6.16. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.6.5, 2.6.6. – 2.6.12. настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.7.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (рекомендуется оформлять по форме КС-11 «Акт приемки законченного строительством объекта», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»), 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;

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (рекомендуется оформлять согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту), 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;

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

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

7) 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 (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка), 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;

8) 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;

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

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 9 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в копиях.

2.7.3. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, предоставляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, предоставляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 30 декабря 2004 года), а также в случае получения

разрешения на строительство до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка (до 16 января 2006 года));

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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.

2.8.2. Администрация городского округа Анадырь не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неразборчивое написание текстов документов;

2) исполнение карандашом текстов документов;

3) серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;

5) отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) невыполнение заявителем требований по передаче безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Администрацию городского округа Анадырь, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого 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 Российской Федерации, а именно:

- схемы планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (требование не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года) и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией);

б) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

## **2.11. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 час;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 час.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы Отдела строительства, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

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

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность подачи заявителем документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги.

2.15.2. Оценка качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;

- помещениям;

- обеспеченности мебелью и оборудованием;

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться лично, в электронной форме либо направить документы по почте.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является начальник Отдела строительства или лицо его замещающее (далее - исполнитель).

3.1.3. Прием заявлений на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет помощник Главы Администрации по общим вопросам ежедневно по приемным дням в кабинете № 16 Администрации городского округа Анадырь. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.4. После получения письменного обращения с визой, Исполнитель сверяет прилагаемые к письменному обращению документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента и соответствие сведений, указанных в письменном обращении.

3.1.4.1. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению

муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Исполнитель в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и перечень документов, которые необходимо представить.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

3.1.4.2. В случае, если представлен полный пакет документов, Исполнитель:

1) проводит проверку приложенных к заявлению документов:

- полноты и достоверности разрешительной и правоустанавливающей документации;

- срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пунктам 2.7, 2.8. настоящего административного регламента, сведениям, содержащимся в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство, проектной документации.

2) осматривает объект капитального строительства (в случае, если при его строительстве, реконструкции не было предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для проверки соответствия:

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

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

3) принимает решение по результатам рассмотрения документов и готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подготовку решения об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и направляет Главе Администрации городского округа Анадырь (далее – Глава Администрации) на подпись.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет пять дней.

3.1.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Исполнитель направляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.6. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения данной административной процедуры для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществлялся

государственный строительный надзор и осмотр объекта Отделом строительства не производится, составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления (с учетом трех рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставят в Отдел строительства запрашиваемые документы в рамках межведомственного взаимодействия).

3.1.7. В случае самостоятельного представления заявителем документов согласно пункту 2.8. запросы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не направляются.

3.1.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 6.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.9. В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, на основании заключения комиссии Исполнитель принимает решение о подготовке проекта письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.1.10. В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство, проектной документации, Исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.11. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов.

Основанием для начала Административной процедуры является получение Главой Администрации для подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.12. Предоставление (направление) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Исполнитель вносит сведения о предоставленном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в журнал учета документов о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в соответствующей графе журнала свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документов о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После внесения этих данных в журнал Исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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» а также возвращает подлинники правоустанавливающих документов, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги, разрешение на строительство, или решение Главы Администрации городского округа Анадырь об отказе в предоставлении разрешения на строительство, а также подлинники документов, предоставленных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, направляются специалистом Отдела строительства заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один рабочий день.

Срок исполнения данных административных процедур включается в общий максимальный срок административной процедуры.

3.1.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах. Один хранится в Администрации. Заявителю выдаётся второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.14. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке соглашения, заключенного между Администрацией городского округа Анадырь и многофункциональным центром.

### **3.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
- решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

3.2.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, оформляется по форме согласно Приложению 4.

3.2.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи дубликата.

3.2.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.2.4. настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю,
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается,
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования объектом капитального строительства, для которого требуется разрешение на ввод в эксплуатацию).

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 3.2.6.1. муниципальная услуга ранее не предоставлялась,
- 3.2.6.2. в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался,
- 3.2.6.3. заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.2.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.2.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.2.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.2.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.2.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течении пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.2.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.2.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю:

3.2.11.1. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.2.11.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением документа, последний направляется согласно п. 3.2.11.1. Регламента.

3.2.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.2.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований – дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.2.14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – техническая ошибка) является получение

Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.3.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, оформляется согласно Приложению 5 настоящего регламента.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.3.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.3.4. настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.4. настоящего Регламента, в отношении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправлением технической ошибки.

3.3.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.8. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течении пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.3.9. Глава Администрации в течении одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.3.10. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги, направляет

разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю:

3.3.10.1. Путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.3.10.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки за получением отказа, последний направляется согласно п. 3.3.10.1. Регламента.

3.3.11. Способ получения определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении.

3.3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результатах Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе заявителю.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Отдела строительства или лицом его замещающим, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Отдела строительства или лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа Анадырь. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа должностного лица Администрации городского округа Анадырь в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах

строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2017 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации городского округа Анадырь  
от застройщика

---

наименование застройщика

---

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

---

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,  
 \_\_\_\_\_  
 отчество, должность руководителя – для юридического лица),  
 \_\_\_\_\_  
 его почтовый индекс и адрес, телефон

### Заявление

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование построенного, реконструированного

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес построенного, реконструированного

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

построенного (реконструированного) (ненужное зачеркнуть) в соответствии с разрешением на строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документов)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л;

2) градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержден \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л;

3) разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;

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, капитального ремонта на основании договора) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

(наименование, реквизиты документов)

на \_\_\_\_\_ л;

8) схему, отображающую 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, капитального ремонта на основании договора) на \_\_\_\_\_ л;

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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(реквизиты документов)

на \_\_\_\_\_ л;

10) иные документы \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ л.

Застройщик \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия,  
имя, отчество, должность руководителя, печать

подпись

(для юридических лиц)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Документы принял \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

### ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

соответствия параметров построенного, реконструированного  
объекта капитального строительства проектной документации

Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Застройщик (или технический заказчик - при наличии договора) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество - для физических лиц, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ руководителя - для юридических лиц; почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (при наличии договора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование

\_\_\_\_\_ организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон/факс, адрес электронной почты)

подтверждают, что объект капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

построен (реконструирован) в соответствии с проектной документацией, утвержденной

\_\_\_\_\_ (кем и когда утверждена, номер и дата заключения

\_\_\_\_\_ государственной экспертизы (при наличии))

## 1. Сведения об объекте капитального строительства

### I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем -			

Всего	куб. м	2763,18	2655
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м	460,53	442,5+-(0,33)
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	шт.		

## II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			

## Объекты промышленного назначения

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Иные показатели			

Материалы фундаментов - \_\_\_\_\_

Материалы стен - \_\_\_\_\_

Материалы перекрытий - \_\_\_\_\_

Материалы кровли – \_\_\_\_\_

## III. Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Количество этажей	шт.		
Количество секций	шт.		
Количество квартир всего	шт./кв. м		
В том числе: 1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./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 (заполняется для объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Стоимость строительства объекта всего -	тыс. руб.		
в том числе строительно-монтажные работы	тыс. руб.		

Подтверждение соответствия параметров объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (не заполняется для объектов, проектная документация на которые была утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года))

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение, определенное в результате	Класс энергоэффективности
-------------------------	----------------------	---	---------------------------

		проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний	(для жилого дома)

Лицо, осуществляющее  
строительство

МП \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации,  
фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц;  
реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Застройщик  
(технический заказчик)

МП \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации,  
фамилия, имя, отчество, должность руководителя – для юридических лиц;  
реквизиты для юридических лиц; реквизиты доверенности для  
уполномоченного представителя) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Лицо, осуществляющее  
строительный контроль

МП \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации,  
фамилия, имя, отчество, должность руководителя – для юридических лиц;  
реквизиты для юридических лиц; реквизиты доверенности для  
уполномоченного представителя) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

**Журнал предоставленных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

№ п/п	Наименование застройщика	Номер и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Ф.И.О., подпись работника отдела, выдавшего разрешение	Ф.И.О., подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Дата передачи документов в приемную для направления заявителю по почте
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации городского округа Анадырь

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических

лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление  
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

*(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,*

*кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)*  
расположенного по адресу:

*(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении,*

*изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов – указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также*

*наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)*

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Необходимость выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: .

Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта  
в эксплуатацию**

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта  
капитального строительства: \_\_\_\_\_.

*(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,*

\_\_\_\_\_ *кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)*  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ *(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении,*

---

*изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов – указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также*

---

*наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)*

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

---

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

---

Характер технической ошибки и место расположения: .

---

---

---

Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: .

---

---

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

---

(должность)

---

(подпись)

---

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С приложением документов согласно описи

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_,

по причине

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

Даю согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup> в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.