

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 2016г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация) через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – Разрешение),
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2015 г. N 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698» «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Анадырского муниципального района.

Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

Иные нормативные акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях ввода объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче Разрешения в Уполномоченный орган по форме согласно приложения 1 к настоящему Администра-

тивному регламенту. Для принятия решения о выдаче Разрешения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического кон-

троля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

10) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.2 Предоставление документов (их копии или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1,2,3 и 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1,4,5,6,7 и 8 пункта 2.6.1 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 организациях. Если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы представляются заявителем на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи, они также могут быть направлены факсимильной связью и электронной почтой, с последующим направлением оригиналов почтовой связью.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

2.6.6. Заявление о выдаче Разрешения на ввод с прилагаемыми документами может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района».

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

Основания для отказа в приеме документов, оформленных надлежащим образом и необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 5) несоответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.8.3. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае Разрешение выдается только после передачи безвозмездно в уполномоченный орган, выдавший Разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей 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 или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.

-Специалист приемной Администрации регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

-Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и их передача в работу специалисту отдела.

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Данные помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения включают помещение ожидания, место для информирования и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.14.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.14.3. Информирование и консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

2.14.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

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

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» при наличии технической возможности.

2.14.7. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Анадырского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение Главой Администрации муниципального района заявления с приложенными документами;
- 3) проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям;
- 4) отказ в выдаче Разрешения;
- 5) оформление Разрешения;
- 6) выдача Разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма, проверки и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя лично, через законного представителя или поступление заявления о выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – заявление) в уполномоченный орган.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом, и может направляться любым видом связи, в том числе и через многофункциональные центры.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, заявление принимает начальник Отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги (далее по тексту – начальник Отдела).

3.2.2. В ходе приема заявления начальник Отдела:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного Регламента;

проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, представленному документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.2.3. При наличии всех необходимых реквизитов и документов начальник Отдела, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги, передает в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации.

3.2.4. Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение Главе Администрации.

3.3. Рассмотрение Главой Администрации заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения Главой Администрации заявления с приложенными документами является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации муниципального района.

3.3.2. Результатом административной процедуры является оформление Главой Администрации резолюции и поступление заявления с документами в уполномоченный орган.

3.4. Проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в работу заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с приложенными к нему документами.

3.4.2. Начальник Отдела проводит проверку комплектности и соответствия установленным требованиям документов, прилагаемых к заявлению, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, незаверен-

ных нотариально. На копиях делается надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

3.4.3. Начальник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела готовит проект уведомления об отказе за подписью Заместителя Главы Администрации муниципального района – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики (далее – начальник Управления) с указанием причины отказа.

3.4.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику Управления.

3.4.6. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия начальник Отдела рассматривает их и производит необходимые действия по подготовке Разрешения.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или решения о выдаче Разрешения.

3.5. Отказ в выдаче Разрешения

3.5.1. Основанием для начала процедуры отказа в выдаче Разрешения является выявление в ходе проверки документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При выявлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и способов их устранения.

Максимальный срок выполнения действия два часа.

3.5.3. Подготовленный начальником Отдела проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Уведомление об отказе регистрируется в порядке делопроизводства специалистом организационного отдела Администрации муниципального района и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

3.6. Оформление Разрешения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления Разрешения является наличие правильно оформленного заявления, всех необходимых прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа.

3.6.2. Начальник Отдела проводит работу по оформлению Разрешения в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и отдает Главе Администрации для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является оформление Разрешения.

3.7. Выдача Разрешения

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное Разрешение, подписанное Главой Администрации и заверенное печатью Администрации муниципального района.

3.7.2. Начальник Отдела уведомляет заявителя по телефону и другим средствам связи, указанным заявителем, о готовности Разрешения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.7.3. При выдаче Разрешения начальник Отдела устанавливает личность заявителя и передает ему Разрешение лично, фиксируя факт его выдачи в журнале регистрации Разрешений.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.7.4. По желанию заявителя Разрешение может быть направлено почтой, электронной почтой или факсимильной связью по указанным в заявлении адресам.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю любым видом связи, один хранится в архиве уполномоченного органа;

Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года и направляются заявителю любым видом связи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административно-

го регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Анадырского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и должна быть не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется представителями Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района (далее – Управление) в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у начальника Управления, второй экземпляр хранится у начальника Отдела.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.2.3. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района и настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.3.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

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

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами).

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

4.3.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.5. Контроль за исполнением Администрацией, её должностными лицами муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение Администрацией муниципальной функции;
- сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции с соответствии с Порядком, установленным постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, её должностных лиц и муниципальных служащих» (опубликовано в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» от 16 ноября 2012 года № 45/1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации Анадырского муниципального района
2016г. № _____

Кому: Главе Администрации
Анадырского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)
от кого: _____
(наименование застройщика)

Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации- для юридических лиц

почтовый индекс, адрес)

Заявление для получения муниципальной услуги
Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать **разрешение на ввод** объекта в эксплуатацию:
Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта

Адрес _____
(строительный и почтовый)

Приложение¹:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

«__» _____ 20__

¹ Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями ч. 3, 4 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации Анадырского муниципального района
2016г. № _____

**АКТ N _____
приемки законченного строительством объекта
" ____ " _____ 20__ г.**

Организация _____

Форма по ОКУД
Дата составления
по ОКПО

Коды
0336003

Код вида операции	Код			
	Строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны
(должность, фамилия, имя, отчество)
и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____
с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____,
(наименование объекта и вид строительства)
расположенные по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____,
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____,
(наименование субподрядных)
(организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____,
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим _____,
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____,
(наименование организаций, их реквизиты и

выполненные части и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении)

Исходные данные для проектирования выданы _____,
(наименование научно-исследовательских, изыс-

кательских и других организаций, их реквизиты). Перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа, утвердившего)

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

" ____ " _____ 20__ г. N _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____
(месяц, год) (месяц, год)

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

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____
(наименование объекта)

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

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Ед. изм.	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в т.ч. пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в т.ч. пускового комплекса или очереди

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая (площадь застройки)	кв. м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб. м		
в том числе подземной части	куб. м		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	куб. м		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
в том числе:			
Однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
Двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
Трехкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		

четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		

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

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

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

Работы	Ед. изм.	Объем работ	Срок выполнения

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации, всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

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

Объект сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____».
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района

_____ 2016г. № _____

Акт

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального
строительства проектной документации**

" ___ " _____ 20__ г.

1. Представители застройщика

(организация, должность, Ф.И.О.)
заказчика

(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществляющего строительство (подрядчика)

(организация, должность, ФИО)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

(наименование проектной организации)
Строительство осуществлено по проекту

(серия, шифр проекта)
утвержденному

(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта

(номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. 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 этажей	штук		

1А. Показатели энергетической эффективности вводимого в эксплуатацию объекта			
Удельный расход тепловой энергии на отопление здания (нормируемый и фактический)	q_h^{des} кДж/м ³ °С сут		
Коэффициент остекленности фасада здания	f		
Показатель компактности здания	k_e^{des}		
Класс энергетической эффективности жилого дома			
2. Нежилые объекты.			
Объекты непромышленного 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			
3. Объекты жилищного строительства			
Класс энергетической эффективности			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего В том числе:	штук/кв.м.		
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			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения

На основании указанных сведений
параметры объекта капитального строительства

(наименование объекта)
соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

1. _____
2. _____

Представители застройщика

Представители заказчика

—

—

—

—

—

—

—

—
(подписи, Ф.И.О.)
МП

—
(подписи, Ф.И.О.)
МП

Представители лица, осуществляющего
строительство

—

—

—
(подписи, Ф.И.О.)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
2016г. № _____

АКТ

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство)

(организация, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил
настоящий акт по законченному строительством _____
(наименование объекта)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями _____
(наименование организации)

выполнявшими _____
(указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство _____

(номер, дата выдачи)

5. Строительство осуществлено по проекту _____,
(серия проекта)

утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект)

6. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация:

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам:

Наименование документа	Дата составления	Примечание

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

9. Дополнительные сведения _____

На основании указанных сведений объект капитального строительства _____

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), требованиями энергетической эффективности.

Приложения:

1. _____
2. _____

Представители лица,
осуществляющего строительство

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представители Заказчика

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района

_____ 2016г. № _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального
строительства техническим условиям**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Выдано на объект

(наименование объекта, его почтовый адрес, основные показатели построенного, реконструированного
объекта капитального строительства(нужное подчеркнуть) в соответствии с выданными техническими
условиями)

(наименование организаций, выдавших технические условия, их юридические адреса)

Настоящее свидетельство подтверждает соответствие параметров построенного,
реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

Подписи представителей организаций, выдавших технические условия и
осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

Представитель _____ (подписи, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель _____ (подписи, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель _____ (подписи, Ф.И.О.)
М.П. ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту, утверждённому
постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
2016г. № _____

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

в соответствии со **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капи-
тального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершённого работами по сохранению
объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером :

строительный адрес : _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		

1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. 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			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждаю-			

щих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разреше-
ния на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту, утверждённому
 постановлением Администрации Анадырского
 муниципального района
 2016г. № _____

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08, 6-49-00	График работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница: 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час Часы приёма граждан вторник, четверг: 15.00 – 17.45	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (УПиСХП)	8 (427 22) 6-48-03 (начальник Управления)		shirokov@anareg.chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел архитектуры и градостроительства УПиСХП	8 (427 22) 6-48-65 (начальник отдела)		architect@anareg.chucotka.ru