УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
от _____20___г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. 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 Анадырского муниципального района (далее – Администрация) при поступлении заявлений на предоставление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение 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, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации, непосредственно в Администрацию при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационно-правовом ресурсе Администрации www.anadyr-mr.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.

1.4.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

График работы Администрации 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 Управлении промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации (далее - Управление) кабинет 119 , в рабочие дни: во вторник и в четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30. Понедельник, вторник и пятница – не приёмные дни.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специали-

сты 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.

1.4.4. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Добавлено примечание ([ССЛ1]): Приказ от 19.02.2015 № 117/пр утратил силу, заменён на Приказ от 03.06.2022 №446-пр

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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) на электронную почту заявителя;

4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Анадырского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(2.4.1.)Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, Едином портале, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

7) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

8) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/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 апреля 2015 года);

Добавлено примечание ([ССЛ2]): Приказ от 19.02.2015 № 117/пр утратил силу, заменён на Приказ от 03.06.2022 №446-пр

Добавлено примечание ([ССЛ3]): Обновила приказ, так как прошлый утратил силу

9) постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

10) постановлением Правительства РФ от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12 марта 2007 года, № 11, ст. 1336);

11) постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 года, № 8, ст. 744);

12) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

13) настоящим Административным регламентом.

14) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без граждан-

ства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) 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);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

13) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Россий-

ской Федерации, в целях получения в полном объёме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

2.6.3.1. Указанные в пунктах 5 и 8 части 2.6.3 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.

2.6.3.2. В случае, если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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 должен предоставить самостоятельно

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 приёмки 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 октября 1997 года № 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)подтверждение соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), 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). Подтверждение рекомендуется оформлять согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

6) 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;

7) 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;

8) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 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 надписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, предоставляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены надписью «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) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости) - 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;

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 (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));

4) разрешение на строительство;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в

случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.2. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень документов для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(2.9.1.) Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень документов для исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.11. Перечень документов для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.12.1. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.12.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 50, ст. 8415) (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 50, ст. 8415).

2.13. Способы предоставления в Администрацию заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 - 2.12

2.13.1. Заявления и документы, предусмотренные подразделами 2.6 - 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием Единого портала;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.13.2. В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 28, ст. 4162), и (или) предусмотренном в подпункте 3 пункта 2.13.1 настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлениям, предусмотренным пунктом 2.6.4, 2.9 – 2.11 (это подразделы) настоящего Административного регламента, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 ап-

реля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2022, № 29, ст. 5306).

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

2.14.1. Основания для отказа в приёме 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.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) невыполнение заявителем требований по передаче безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Администрацию Анадырского муниципального района, выдавшую разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, 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).

2.15.2. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отка-

зе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа отсутствуют.

2.16. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.17. 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.

2.18. 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 приёме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19.1. 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 инвалидных колясок. 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.

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

2.19.3. 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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

режим работы Управления, 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.

2.20.2. 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.

3. 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 Порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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 заместитель начальника Управления или лицо его замещающее (далее - исполнитель).

3.1.3. Приём заявлений на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет Глава Администрации (кабинет 207). Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляются в пяти 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.

1) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.15 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.

2) в случае, если представлен полный пакет документов, исполнитель:

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.

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.

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 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 представителями (Управления) 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 Управление 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 принимается 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 её 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 3 июня 2022 года № 446/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 ввод объекта в эксплуатацию, или решение Главы Администрации об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также подлинники документов, предоставленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления 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 пять экземплярах. Один хранится в Администрации. Заявителю выдаётся четыре экземпляра 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 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 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным 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 Административного регламента:

1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

3) 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:

1) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

2) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

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 Муниципального регламента, должностное лицо (работник) Ад-

министрации, 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 Муниципального 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 Административного регламента, передаёт 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:

1) путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

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 настоящего 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 по-

лучение 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 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим (Административным?) 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 и 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 (Административного?) 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 (Административного?) 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 (Административного?) 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 течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 3.3.6 и 3.3.7 настоящего (Административного?) Регламента, передаёт их должностному лицу (работнику) Админи-

страции, 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:

1) путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

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 подпункту 1 пункта 3.3.10 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного 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

Управления 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 Управления 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.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

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 Анадырского муниципального района. 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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность 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.

5. 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:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) 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;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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:

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

2) 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;

3) 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;

4) 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 приёме 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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) 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.

5.11. 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 года № 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.

5.12. 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»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

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

Главе Администрации Анадырского муниципального района

_____
от:
_____
(наименование застройщика (фамилия, имя,
_____
отчество (последнее - при наличии), ИНН – для физичес-
_____
ких лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринима-
_____
телей, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,
_____
отчество, должность руководителя – для юридического лица),
_____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)

Заявление
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:
_____
(наименование построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа
_____
строительства) в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:
_____
(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства, а при от-
_____,
сутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного
_____
объекта - наименование субъекта Российской Федерации и муниципального образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:
_____
(указывается кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен объект

капитального строительства, в том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства. Если реконструкция осуществлялась в отношении участков (частей) линейного объекта, дополнительно указываются кадастровые номера таких участков (частей)) построенного/реконструированного (ненужное зачеркнуть) в соответствии с разрешением на строительство от _____ №_____, выданным _____

_____

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

_____

(ненужное зачеркнуть)

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

_____

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц

_____

или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

_____

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бумажном носителе/в форме электронного документа.

_____
(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию (Анадырского муниципальног района.

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 строительного подряда) от _____ на _____л;

5) 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) от _____ №_____ на _____л;

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)
_____
(наименование, реквизиты документов)
_____на _____ л;

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 строительного подряда) на _____ л;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального

строительства требованиям проектной документации (в том числе с учётом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

_____

(реквизиты документа)

_____ на _____ л;

9) 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;

_____

(реквизиты документа)

_____ на _____ л;

10) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2021, № 52, ст. 8977), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

_____

(реквизиты документа)

_____ на _____ л;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

_____

(реквизиты документа)

на дисковом носителе в количестве _____ шт.;

12) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на

осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____ на _____ л;

(реквизиты документа)

14) иные документы _____

_____ на _____ л.

Застройщик

_____ _____

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

«____»_____ г.

Документы принял

_____ _____

фамилия, имя, отчество, должность подпись

«____»_____ г.

Приложение 3
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 (при наличии) - 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 (при наличии) - 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 строительного подряда)

_____

(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 проектная документация, 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		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	шт.		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного 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 производственного 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 проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний	Класс энергоэффективности (для жилого дома)

Лицо, осуществляющее строительство

_____ _____

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) (подпись)

МП «___» _____ 20___ г.

Застройщик (технический заказчик)

_____ _____

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) (подпись)

МП «___» _____ 20___ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль

_____ _____

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц; реквизиты доверенности для уполномоченного представителя) (подпись)

МП «___» _____ 20___ г.

Приложение 4
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 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

_____

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

_____
(последнее - при наличии), ИНН – для физических лиц,

_____
ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

_____
полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____
отчество, должность руководителя –
для юридического лица),

_____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
(при наличии), номер телефона)

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

_____
(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 объекта в эксплуатацию:

_____

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

_____

_____

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

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

«____» _____ 20____ г.

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

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

_____

от: _____
(наименование застройщика (фамилия, имя,

_____
отчество (последнее - при наличии), ИНН – для физических

_____
лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

_____
полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____
отчество, должность руководителя –
для юридического лица),

_____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
(при наличии), номер телефона)

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 капитального строительства в эксплуатацию:

_____

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

_____

Характер допущенных опечаток и ошибок 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/в форме электронного документа. (ненужное зачеркнуть)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

«___» _____ 20___ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

_____

от:

_____

(наименование застройщика (фамилия, имя,

_____

отчество (последнее - при наличии), ИНН – для физических

_____

лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

_____

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____

отчество, должность руководителя –
для юридического лица),

_____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
(при наличии), номер телефона)

Заявление
о внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____

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

_____

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

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 капитального строительства в эксплуатацию:

_____

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

_____

Характер изменений:

_____

_____

_____

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

_____

_____

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа.
(ненужное зачеркнуть)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«_____» _____ 20 ___ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

_____

от:

_____
(наименование застройщика (фамилия, имя,

_____
отчество (последнее - при наличии), ИНН – для физических

_____
лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

_____
полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____
отчество, должность руководителя –
для юридического лица),

_____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
(при наличии), номер телефона)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____,
по причине
_____
_____

Даю согласие на обработку персональных данных[1] в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

«____» _____ 20___ г.