

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 20 марта 2017 г. | № | 110 | п. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента **промышле**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Провиденского городского округа20.01.2017 г. №11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент**промышле** по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Считать утратившими силу:
   1. Постановление Главы администрации Провиденского муниципального района от 27 января 2011 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
   2. Постановление администрации Провиденского муниципального района от 14.11.2013 г. №180 «О внесении изменений в постановление главы администрации Провиденского муниципального района от 27 января 2011 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
   3. Постановление администрации Провиденского городского округа от 11.07.2016 г. №176 «О внесении изменений в постановление Главы администрации Провиденского муниципального района от 27 января 2011 года №29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
   4. Постановление администрации Провиденского городского округа от 29.09.2016 г. №243 «О внесении изменений в постановление Главы администрации Провиденского муниципального района от 27 января 2011 года №29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
   5. Пункт 2 постановления Администрации Провиденского городского округа от 04.02.2016 г. №24 «О внесении изменений в отдельные постановления Главы администрации Провиденского муниципального района».
   6. Пункт 3 постановления Администрации Провиденского городского округа от 23.11.2016 г. №308 «О внесении изменений в отдельные постановления Главы администрации Провиденского муниципального района».
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Провиденского городского округа - [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли администрации Провиденского городского округа (Парамонов В. В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С. А. Шестопалов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | А. Н. Филянов |
| Разработанный проект административного регламента соответствует нормативным правовым актам большей юридической силы.  Административный регламент обеспечивает требования по оптимизации осуществления муниципального контроля.  Требования к структуре административного регламента соблюдены.  Согласовано: |  | Д. В. Рекун |
|  |  | Е. А. Красикова |
|  |  | В.В.Парамонов |
| Разослано: дело, ОПУ, УППСХПиТ. | | |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН  Постановлением администрации  Провиденского городского округа  от 20марта 2017 г. № 110 |

**Административный регламент**

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

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

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Провиденского городского округа (далее по тексту – Администрация) через структурное подразделение – Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (далее по тексту – Уполномоченный орган).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней со дня подачи заявления о выдаче Разрешения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

[Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

Уставом Провиденского городского округа;

Иными нормативными актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для предоставления муниципальной услуги в целях ввода объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче Разрешения в Уполномоченный орган по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче Разрешения необходимы следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту;
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#sub_5407) Градостроительного кодекса;
10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.200) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantF1://12027232.0) 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;
12. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://71029192.0) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
    * 1. Предоставление документов (их копии или сведений, содержащихся в них), указанных в абзацах 1),2),3) и 9) подпункта 2.6.1настоящего Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
      2. Документы, указанные в абзацах 1),4),5),6),7) и 8) подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
      3. Документы представляются заявителем на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи, они также могут быть направлены факсимильной связью и электронной почтой, с последующим направлением оригиналов почтовой связью.
      4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
13. полномочия представителя оформлены в порядке, установленном [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации;
14. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;
15. фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
16. в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
17. документы не исполнены карандашом;
18. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
    * 1. Заявление о выдаче Разрешения на ввод с прилагаемыми документами может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Провиденского городского округа».
    1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
2. не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
3. 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;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
5. несоответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
   * 1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 10) и 2.6.3настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.
     2. В случае невыполнения застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#sub_51018) Градостроительного кодекса. Разрешение на ввод выдается только после передачи безвозмездно в уполномоченный орган, выдавший [Разрешение](garantf1://12043191.1000/) на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#sub_480122), [8-10](#sub_480128) и [11.1 части 12 статьи 48](#sub_111) Градостроительного кодекса или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
   1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.

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

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

* + 1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа».
  1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

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

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

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

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

* + 1. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

* + 1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
    2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
     1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении №7 к настоящему Регламенту.
     3. Информирование и консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.
     4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Провиденского городского округа по адресу: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru), на стендах в здании Администрации.
     5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» при наличии технической возможности.
     6. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Провиденского городского округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

1. 1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём, проверка и регистрация заявления с приложенными документами;
2. рассмотрение Главой Администрации Провиденского городского округа заявления с приложенными документами;
3. проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям;
4. отказ в выдаче Разрешения;
5. оформление Разрешения;
6. выдача Разрешения.
   1. Прием, проверка и регистрация заявления с приложенными документами.
      1. Основанием для начала процедуры приёма, проверки и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя лично, через законного представителя или поступление заявления о выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – заявление) в уполномоченный орган.

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

При обращении Заявителей непосредственно в Уполномоченный орган, заявление принимает Заместитель начальника Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Провиденского городского округа, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Управления).

* + 1. В ходе приема заявления специалист Управления:

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

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

* + 1. При наличии всех необходимых реквизитов и документов специалист Управления, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги, производит рассмотрение поступившей документации.
    2. Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного Регламента.
    3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение Главе Администрации.
  1. Рассмотрение Главой Администрации заявления с приложенными документами.
     1. Основанием для начала процедуры рассмотрения Главой Администрации заявления с приложенными документами является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации Провиденского городского округа.
     2. Результатом административной процедуры является оформление Главой Администрации Провиденского городского округа резолюции и поступление заявления с документами в уполномоченный орган.
  2. Проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям.
     1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в работу заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с приложенными к нему документами.
     2. Специалист Управления проводит проверку комплектности и соответствия установленным требованиям документов, прилагаемых к заявлению, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, незаверенных нотариально. На копиях делается надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.
     3. Специалист Управления проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента.
     4. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе за подписью Главы Администрации Провиденского городского округа с указанием причины отказа.
     5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия начальник Управления рассматривает их и производит необходимые действия по подготовке Разрешения.
    2. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или решения о выдаче Разрешения.
  1. Отказ в выдаче Разрешения
     1. Основанием для начала процедуры отказа в выдаче Разрешения является выявление в ходе проверки документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     2. При выявлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с [частью 6 статьи 55](consultantplus://offline/ref=5ECE7507F7B09266EC936A56CAEFBF02BD09B2E524563851CDCF8E35E9491135D8BF37A750jD6AG) Градостроительного кодекса Российской Федерации и способов их устранения.

Максимальный срок выполнения действия два часа.

* + 1. Подготовленный специалистом Управления проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись Главе администрации Провиденского городского округа. Глава администрации Провиденского городского округа подписывает уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Уведомление об отказе регистрируется в порядке делопроизводства специалистом организационно-правового Управления Администрации Провиденского городского округа и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

* + 1. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения.
  1. Оформление Разрешения.
     1. Основанием для начала процедуры оформления Разрешения является наличие правильно оформленного заявления, всех необходимых прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа.
     2. Специалист Управления проводит работу по оформлению Разрешения в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и отдает Главе Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
     3. Результатом данной административной процедуры является оформление Разрешения.
  2. Выдача Разрешения.
     1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное Разрешение, подписанное Главой Администрации и заверенное печатью Администрации Провиденского городского округа.
     2. Специалист Управления уведомляет заявителя по телефону и другим средствам связи, указанным заявителем, о готовности Разрешения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

* + 1. При выдаче Разрешения специалист Управления устанавливает личность заявителя и передает ему Разрешение лично, фиксируя факт его выдачи в журнале регистрации Разрешений.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

* + 1. По желанию заявителя Разрешение может быть направлено почтой, электронной почтой или факсимильной связью по указанным в заявлении адресам.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

* + 1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается на бумажных носителях в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю любым видом связи, один хранится в архиве уполномоченного органа, а также в электронной форме;

Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
      1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.
      2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Провиденского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

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

* 1. 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.
     1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (далее –Управление) в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).
     2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Провиденского городского округа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

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

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

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

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

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

* + 1. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации Провиденского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

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

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

* + 1. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

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

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами).

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

* + 1. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

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

* + 1. Контроль за предоставлением Администрацией, её должностными лицами муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление Администрацией муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

* 1. 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.
  2. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования, отказа Администрации в приеме документов у заявителя срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округавправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации Провиденского городского округа одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
4. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=0623920A15204C92DE88EE498317138E2297329C8E900943B8DCF9F8X9u2X), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
   1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
5. 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;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
7. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
8. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
9. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par203) 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Главе администрации Провиденского городского округа | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |
| от |  | | | |
| (наименование застройщика | | | | |
|  | | | | |
| Ф.И.О. - для граждан, полное наименование | | | | |
|  | | | | |
| организации- для юридических лиц | | | | |
|  | | | | |
| почтовый индекс, адрес) | | | | |
| **заявление**  **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документации) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Функциональное назначение объекта: | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (строительный и почтовый) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| Приложения: | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 1) |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5) |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | |  | | |  |  | |
|  | (должность) | | | | | | |  | | (подпись) | | |  | (Ф. И. О.) | |
| М. П. | | | | | | |  | | | | | | | | |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

**приемки законченного строительством объекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Коды | | |
| Форма по ОКУД | | | | 0336003 | | |
|  |  | Дата составления | |  |  |  |
| Организация |  | | по ОКПО |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида операции | Код | | |  |
| строитель- ной органи- зации | участка | объекта |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик в лице |  | , с одной стороны и исполнитель работ |
|  | должность, фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице |  | с другой стороны, |
|  | должность, фамилия, имя, отчество |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке | |  |
|  |  | | наименование объекта и вид строительства |
|  |  | | |
|  | расположенные по адресу |  | |
|  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным |
|  |  |
|  | Наименование органа, выдавшего разрешение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | В строительстве принимали участие |  |
|  |  | наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды |
|  |  | |
|  | работ, выполнявшихся каждой из них | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком | | |
|  |  | | |
|  | наименование организации и ее реквизиты | | |
|  | выполнившим |  | |
|  |  | наименование частей или разделов документации | |
|  | и субподрядными организациями | |  |
|  |  | | наименование организаций, их реквизиты и выполненные части |
|  |  | | |
|  | и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении | | |
|  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Исходные данные для проектирования выданы |  |
|  |  | наименование научно-исследовательских, изыскательских |
|  |  | |
|  | и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Проектно-сметная документация утверждена |  |
|  |  | наименование органа, утвердившего (переутвердившего) |
|  |  | |
|  | проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работ |  |
|  | месяц, год |

|  |  |
| --- | --- |
| Окончание работ |  |
|  | месяц, год |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Предъявленный исполнителем работ к приемке |  |
|  | наименование объекта |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единица измере-ния | По проекту | | Фактически | |
| общая с учетом  ранее принятых | в том числе  пускового комплекса  или очереди | общая с учетом  ранее принятых | в том числе  пускового комплекса  или очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь застройки) | м2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м3 |  |  |
| в том числе подземной части | м3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | м2 |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица  измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. Стоимость принимаемых основных фондов |  | руб. коп. |

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. коп. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. коп. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15. | Дополнительные условия |  |
|  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект сдал** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| **Объект принял** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**Исполнитель работ Заказчик**

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ — подрядчика выполняются одним лицом,  
 состав подписей определяется инвестором.

|  |
| --- |
| Приложение №3  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт**  **о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации** | | | | | | | |
| « | |  | » |  | 20 |  | г. |
| 1. | Представители застройщика: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | |
|  | Заказчика: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | |
| 2. | Проектная документация на строительство разработана проектной организацией: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование проектной организации) | | | | | | |
|  | Строительство осуществлено по проекту | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (серия, шифр проекта) | | | | | | |
|  | утвержденному | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование органа, утверждавшего проект, дата) | | | | | | |
| 3. | Разрешение на строительство объекта: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (номер, дата выдачи) | | | | | | |
| 4. | Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование объекта) | | | | | | |
|  | имеет следующие показатели: | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед/ измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - |  |  |  |
| всего | куб.м. |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м. |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв.м. |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| 1А. Показатели энергетической эффективности вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
|  | | | |
| Удельный расход тепловой энергии на отопление здания (нормируемый и фактический) |  |  |  |
| Коэффициент остекленности фасада здания | f |  |  |
| Показатель компактности здания |  |  |  |
| Класс энергетической эффективности жилого дома |  |  |  |
| 2. Нежилые объекты.  Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства | | | |
| Класс энергетической эффективности |  |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - | штук/кв.м. |  |  |
| всего |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |
| материалы фундаментов |  |  |  |
| материалы стен |  |  |  |
| материалы перекрытий |  |  |  |
| материалы кровли |  |  |  |
| 4. Стоимость строительства | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе |  |  |  |
| строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Дополнительные сведения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства |
|  |  |
|  | (наименование объекта) |
|  | соответствуют утвержденной проектной документации. |
|  |  |
|  | Приложения: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представители застройщика |  | Представители заказчика |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подписи,Ф.И.О.) |  | (подписи,Ф.И.О.) |
| МП |  | МП |
| Представители лица, осуществляющего строительство |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подписи,Ф.И.О.) |  |  |
| М.П. |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №4  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ**  **о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов** | | | | | | | |
| « | |  | » |  | 20 |  | г. |
| 1. | Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или техническим заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) | | | | | | |
|  | руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил  настоящий акт по законченному строительством | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование объекта) | | | | | | |
| 2. | Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (указать вид работ) | | | | | | |
| 3. | Проектная документация на строительство разработана проектными организациями | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование проектных организаций) | | | | | | |
| 4. | Разрешение на строительство | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (номер, дата выдачи) | | | | | | |
| 5. | Строительство осуществлено по проекту | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (серия проекта) | | | | | | |
|  | утвержденному | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование органа, утверждавшего проект) | | | | | | |
| 6. | По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная  документация: | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица  измерения | Объем  работ | Срок  выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | Дополнительные сведения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | На основании указанных сведений объект капитального строительства |
|  |  |
|  | (наименование объекта) |
|  | выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), требованиями энергетической эффективности. |
|  | Приложения: |
| 1. |  |
| 2. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представители лица, Представители Заказчика осуществляющего строительство | | |
|  | | |
|  |  |  |
| (Подпись) | М. П. | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (Подпись) | М. П. | (Ф. И. О.) |

|  |
| --- |
| Приложение №5  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СВИДЕТЕЛЬСТВО**  **о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям** | | | | | | | | |
| « | | |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | Выдано на объект | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | (наименование объекта, его почтовый адрес, основные показатели построенного, реконструированного объекта капитального строительства(нужное подчеркнуть) в соответствии с выданными техническими условиями) | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | (наименование организаций, выдавших технические условия, их юридические адреса) | | | | | | | |
|  | руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил  настоящий акт по законченному строительству | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | (наименование объекта) | | | | | | | |
|  | Настоящее свидетельство подтверждает соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.  Подписи представителей организаций, выдавших технические условия и осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения: | | | | | | | |
|  | Представитель |  | | | | | | |
|  | М.П. | (подписи, Ф.И.О.) | | | | | | |
|  | Представитель |  | | | | | | |
|  | М.П. | (подписи, Ф.И.О.) | | | | | | |
|  | Представитель |  | | | | | | |
|  | М.П. | (подписи, Ф.И.О.) | | | | | | |
|  | Представитель |  | | | | | | |
|  | М.П. | (подписи, Ф.И.О.) | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение №6  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому |  | |
|  | (наименование застройщика | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество — для граждан, | | |
|  | | |
| полное наименование организации — | | |
|  | | |
| для юридических лиц), его почтовый индекс | | |
|  | |  |
| и адрес, адрес электронной почты) | |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | |  |  | № |  |  |
| I. |  | | | | | |
|  | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или | | | | | |
|  | | | | | | |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») | | | | | | |

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование объекта (этапа) |
|  |
| капитального строительства |
|  |
| в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) |

расположенного по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным | | | |
|  | | | |  |
| реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) | | | |  |
| на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: | |  | | . |
| строительный адрес: |  | | |
|  | | | . |

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение |
| на строительство | |  | | | . |

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем — всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1 Нежилые объекты  (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
|  |  |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2 Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели12 |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией: | | | |
|  | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели12 |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели12 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям  оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана |  |
|  | |
|  | | . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа,  осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение №7  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

Местонахождение, контактные телефоны (телефоны для справок),

адреса электронной почтыоргана предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **нахождение** | **Наименование** | **Телефон** | **Факс** | **Режим работы** | **Адрес электронной почты** |
| 689251, Чукотский  автономный округ,  п. Провидения, ул.Набережная Дежнева 8А | Администрация Провиденского городского округа | 8(42735)2-23-72 (приёмная) | 8(42435) 2-20-30 | Понедельник-четверг  с 9:00 до 18:00  обед с 13:00 до 14:30.  Пятница  с 9:00 до 17:30  обед с 13:00 до 14:30  Суббота, воскресенье  - выходной. | [Prov.adm@mail.ru](mailto:Prov.adm@mail.ru) |
| Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли администрации Провиденского городского округа | 8(42735)2-20-30  (начальник Управления);  8(42735)2-22-47  (заместитель начальника Управления) | 8(42735)2-24-45 | [provadm.upp@mail.ru](mailto:provadm.upp@mail.ru) |

|  |
| --- |
| Приложение №8  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод  объектов в эксплуатацию» |

**Блок-схема  
последовательности действий при выдаче разрешения на**

**ввод объекта в эксплуатацию**

