



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 21 декабря 2021 года

№ 40

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 5 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 22 января 2018 года № 2 «О внесении изменений в Приложение к приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 5»;

приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 апреля 2018 года № 12 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»;

приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 28 декабря 2018 года № 59 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 5»;

приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 19 апреля 2019 года № 11 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 5».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет по градостроительству и архитектуре (Медведев А.В.).

И.о. начальника Департамента

В.Е. Козлов

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом Департамента  
промышленной политики  
Чукотского автономного округа  
от 21 декабря 2021 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа**  
**по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод**  
**объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – государственная услуга) и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – застройщики).

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться застройщики, а также их представители (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее –

Департамент) через структурное подразделение – Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги участвует (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление).

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 г., № 290) (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009 г., № 4) (далее – приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 13.04.2015 г.) (далее – приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент, Комитет заявление по форме, согласно приложению 2 к приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта 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);

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

4) 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;

5) 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;

6) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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;

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

2.6.3. Комитет на основании межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 и в подпункте 4 пункта 2.6.3 настоящего подраздела, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта 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.

2.6.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдаётся заявителю в случае, если в Департамент, Комитет передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

- 1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не должны быть заполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.7. Для получения государственной услуги заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются

заявителем в одном экземпляре на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа.

Прием от заявителя заявления и документов, а также информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться:

1) непосредственно Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

3) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.8. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления в Департаменте, Комитете.

2.6.9. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом и в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя за государственной услугой, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

3) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является:



1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

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

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

5) 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 ГрК РФ, 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 застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ – в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

7) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных Комитетом в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела,

не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Департамент, Комитет.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)).

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 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 государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Комитета, Департамента который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

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

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

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

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

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

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Комитета, Департамента, а также консультацию, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить, обратившись лично в Комитет, Департамент по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, либо удаленно по почтовому адресу, номерам контактных телефонов и адресам электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, Комитет по градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа;

8 (42722) 6-35-28, 6-35-14;

dp\_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

2.14.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.45, с 14.30 до 18.45;

пятница с 9.00 до 12.45, с 14.30 до 17.45;

технологический перерыв с 11.00 до 11.45;

суббота-воскресенье – выходные дни.

Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде и в сети Интернет.

Личный прием осуществляется еженедельно по четвергам с 17.00 до 19.00, за исключением праздничных дней.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.chukotka.rf](http://www.chukotka.rf) — Приоритетные направления — Административная реформа — Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Для получения государственной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме, а также через МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенного в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) осуществление проверки с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги;
- 4) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Комитет заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, которое:

- 1) осуществляет прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) формирует комплект документов, представленных заявителем, для передачи их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета отказывает заявителю в приеме документов с указанием причины отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется на бумажном носителе, подписывается председателем Комитета и выдается заявителю.

Если заявление и документы поступили по почте или в форме электронного документа, то решение об отказе направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Комитета, запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Критериями принятия решения должностным лицом Комитета являются:

1) соответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в их приеме, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Факт обращения заявителя фиксируется должностным лицом Комитета в журнале входящей корреспонденции Комитета.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Департамент, Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Критериями принятия решения являются регистрация в Комитете заявления и документов по предоставлению государственной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, которое в течение одного рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) формирует межведомственный запрос;
- 2) передает оформленный межведомственный запрос на подпись председателю Комитета;
- 3) регистрирует межведомственный запрос;
- 4) направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета либо лицом его замещающим.

3.3.5. Способ фиксации административной процедуры:

- 1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Комитета;
- 2) приобщение поступивших документов и информации к документам, представленным заявителем.

3.3.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо отказ в их представлении.

### **3.4. Осуществление проверки с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги**

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, сформированного комплекта документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета (далее – Отдел), который:

- 1) проводит экспертизу документов;
- 2) формирует дело объекта капитального строительства;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- 4) осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, осуществляется проверка такого объекта на соответствие требованиям, указанным в разрешении на строительство 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги – проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, которое представляет на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник Отдела готовит проект решения о предоставлении заявителю



государственной услуги – проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной в приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», которое представляет на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

Совместно с проектом письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник Отдела также представляет председателю Комитета результаты проверки, осуществленной с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения начальником Отдела в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является представление начальником Отдела председателю Комитета для рассмотрения и подписания проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Оформление результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета документов, указанных в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета, который рассматривает и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает подписанный документ начальнику Отдела для его направления (вручения) заявителю.

3.5.3. Критерием принятия решения председателем Комитета в ходе административной процедуры являются результаты проверки, осуществленной с целью определения возможности предоставления заявителю государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета и подготовленное к направлению (вручению) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен быть более одного рабочего дня со дня поступления председателю Комитета необходимых документов.

### **3.6. Направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела подписанное председателем Комитета разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела, который вручает заявителю или направляет ему почтовой связью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.6.4. Общий срок административной процедуры не должен быть более одного рабочего дня со дня поступления начальнику Отдела, одного из указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, документов.

3.6.5. Факт направления (вручения) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Департамента в отношении Комитета в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Отдела и председатель Комитета, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений в рамках настоящего Административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Комитетом проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, соблюдения его положений, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги ее оплаты;

7) отказ Комитета, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ – Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, а также в Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.