**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.05.2015 г. № 370

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015г. № 110 «Порядок разработки регламентов», Законом Магаданской области от 15.10.2014г. № 1808-ОЗ «О преобразовании муниципального образования – городского поселения «Поселок Омсукчан» и муниципального образования – городского поселения «Поселок Дукат» путем их объединения с наделением статусом городского округа и о внесении изменений в отдельные законы Магаданской области», администрация Омсукчанского городского округа

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Постановление администрации Омсукчанского района от 27.06.2013г. № 319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Г.А. Ложечникова

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 18.05.2015г. № 370

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Омсукчанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

##### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие разрешение на строительство (реконструкцию) и завершившие строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://pgu.magadan.ru>

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги о:

- месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- ходе предоставления услуги;

- полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (прил. № 1) можно получить:

- в управлении ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район п. Омсукчан, ул. Ленина, 13. График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.15, перерыв с 12.45 до 14.00. Ответственный за оказание услуги – начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа, телефон: 8(41346)91-8-51.

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет, в т.ч. на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа <http://www.omsukchan-adm.ru>, web-страница администрации Омсукчанского городского округа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее УЖКХиГ) администрации Омсукчанского городского округа (далее ОГО). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры градостроительства и дорожного хозяйства (далее ОАГиДХ) – далее Исполнитель. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, оформляющий разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в [п. 2.6](#Par78) настоящего Регламента, в составе комиссии принимает участие в осмотре объекта капитального строительства и готовит для Заявителя (застройщика) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или готовит мотивированный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, где застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечил на принадлежащем ему земельном участке подготовку проектно-сметной документации, а также выполнение инженерных изысканий для строительства или реконструкцию объекта(ов) капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 19.10.2006г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Положение об ОАГиДХ администрации муниципального образования «Омсукчанский городской округ», утвержденным Приказом УЖКХиГ от 18.02.2015г. № 9.

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

К заявлению (приложение № 4) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 5) на имя Главы администрации ОГО прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

11) Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», обязанность предоставления которого на заявителя не возложена.

12) В целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с ч. 4. ст. 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- подача заявления лицом, не являющимся застройщиком или его уполномоченным представителем.

- обращение Заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим муниципальную услугу;

- представление Заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представление Заявителем документов, содержащих ложные (не точные) сведения.

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

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#Par78) настоящего Регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения, кроме указанных в [подпункте 2.8.1](#Par107) настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в ОАГиДХ, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи перечисленных документов в ОАГиДХ.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное Заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его предоставления в течении 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: п.Омсукчан, ул.Ленина, 13; 2 этаж.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно". Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуг на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа <http://www.omsukchan-adm.ru>;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [п. 3.3](#Par145) настоящего Регламента.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства;

- определение права Заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Последовательность и сроки выполнения (приложение № 2, 3) административных процедур.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13;

- в порядке личного обращения Заявителя по адресу: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, 2 этаж;

- посредством размещения информации на информационных стендах по адресу: п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, 2 этаж.

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефону 91-8-51, факсу 91-3-26, адрес электронной почты: gkhovs@rambler.ru;

Консультации Исполнителем проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация Заявления.

Заявление оформляется по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан или входящем журнале общей корреспонденции приемных управления ЖКХиГ или администрации Омсукчанского городского округа в порядке общего делопроизводства. После рассмотрения Главой администрации Омсукчанского городского округа, заявление со всеми материалами направляется на исполнение в управление ЖКХиГ. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов

Исполнитель по итогам рассмотрения заявления (с пакетом представленной документации при учете их соответствия предъявляемым требованиям) докладывает руководителю УЖКХиГ администрации ОГО о возможности, либо об отказе возможности создания комиссии по проверке вводимого в эксплуатацию объекта.

При положительном результате рассмотрении заявления (с приложенным пакетом документации) Глава администрации ОГО в течение пяти дней с момента получения заявления на предоставление муниципальной услуги принимает решение о создании комиссии по проверке осмотра заявленного объекта капитального строительства (за исключением объектов, на которых осуществляется государственный строительный надзор).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

По результатам работы комиссии Глава администрации ОГО принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которое оформляется в виде письменной резолюции на заявлении Заявителя.

При положительном результате Исполнитель, составляет проект постановления о выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (приложение № 5) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и направляет его на подпись Главе администрации ОГО. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель на основании письменного указания Главы администрации ОГО готовит уведомление Заявителя о мотивированном отказе в выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин.

3.2.4. Информирование Заявителя о возможности/не возможности предоставления муниципальной услуги.

После выполнения выше перечисленных процедур Исполнитель информирует Заявителя (при наличии данных в заявлении) средствами телефонной связи, по электронной почте о возможности получения Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) лично в секретариате, почтовым отправлением.

3.2.5. Направление в адрес Заявителя Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

В соответствии с распоряжением Главы администрации ОГО, Исполнитель готовит сопроводительное письмо и направляет через приемную ЖКХиГ Заявителю экземпляр Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта(ов) капитального строительства. Сопроводительное письмо с приложением Разрешения или уведомление об отказе в его выдаче (со всеми представленными ранее материалами) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции приемной ЖКХиГ и под роспись выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (omsadm@rambler.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в [п. 2.6](#Par88) настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью Заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление гражданина, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные [п.2.4](#Par71) Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется на адрес, указанный в заявлении, почтовым или электронным отправлением (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации Заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Основания для начала административной процедуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем УЖКХиГ, за принятием решений – Главой администрации ОГО. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц УЖКХиГ администрации ОГО, либо муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем УЖКХиГ. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля осуществление муниципального контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Омсукчанского городского округа по адресу: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 19.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.omsukchan-adm.ru>, gkhovs@rambler.ru, а также при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и (или) наименование юридического лица поддается прочтению);

д) содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о без-

основательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

е) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в судебном порядке.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

об адресе и телефоне отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства управления ЖХКиГ администрации Омсукчанского

 городского округа Магаданской области

Почтовый адрес отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства управления ЖКХиГ администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13; каб. ОАГиДХ. Контактный телефон: 8 (413-46) 91-851

 Приложение № 2

 к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги в области градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных**

**Градостроительным Кодексом Российской Федерации**

Прием документов для предоставления

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

 о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения,

либо отказ в его выдаче

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

 Приложение № 3

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при исполнении ОАГиДХ

администрации ОГО Магаданской области муниципальной услуги в области

градостроительной деятельности

Заявление,

документация

Начало исполнения муниципальной функции:

Заявитель лично (по почте) обращается с заявлением

(с комплектом необходимых документов)

Прием и регистрация заявления

Назначение ответственного Исполнителя

Рассмотрение документов, предъявленных заявителем

на их соответствие действующему законодательству (принятие решения

и оформление документации по результатам рассмотрения документов)

 нет да

Письмо об отказе в

в выдаче разрешения

Подготовка разрешения

на ввод в эксплуатацию

Отправка письма почтой или передача его застрой-щику лично (по почте)

Выдача разрешений на виды деятельности в области градостроительной деятельно­сти застройщику лично (по почте)

Отказ

Жалоба

Рассмотрение

жалобы

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Исполнение муниципальной функции завершено

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

Приложение № 4

 к административному регламенту

 **Кому:**

(уполномоченный орган)

**От кого:**

 (наименование юридического лица – застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструирован-ного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

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

с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городской округ, поселение,

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

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

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

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

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению к заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Приложение № 5

 к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации
от 24 ноября 2005 года № 698

**ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

 Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

 юридических лиц),его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

**№**

1.

(наименование уполномоченного федерального органа Исполнительной власти,

или органа Исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

 .

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. 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 зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| 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 |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектав эксплуатацию) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.