

|  |
| --- |
| **Администрация города Сорочинска Оренбургской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 30.04.2015 г. № 94-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска Оренбургской области от 15.06.2012 г. № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 31, 34 Устава муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, администрация города Сорочинска Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 01.08.2013 г. № 205-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора муниципального образования город Сорочинск – Крестьянова Александра Федотовича.

Глава администрации

города Сорочинска Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Павловой Е.А., Вагановой Е.В, ОАГ, МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации города Сорочинска  Оренбургской области  от 30.04.2015 г. № 94-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (далее по тексту – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, физические лица, представители физического лица.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1)Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области (далее – ОАГ): 461900 Оренбургская обл., г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж, кабинет № 8.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 13.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-22-00.

Электронный адрес: E-mail: [admsor@esoo.ru](mailto:admsor@esoo.ru); [arhisor@mail.ru](mailto:arhisor@mail.ru).

Официальный портал администрации города Сорочинска в сети Интернет: [sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru).

б) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская обл., г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 17.00, пятница с 09:00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00.

        Контактный телефон 8 (35346) 4-12-73.

        Электронный адрес: E-mail: [admsor@esoo.ru](mailto:admsor@esoo.ru); palaguto@gmail.com.

2) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги.

а)На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации города Сорочинска размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации города Сорочинска, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. ОАГ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги ( в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации города Сорочинска.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу: «Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области» (далее – ОАГ) и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Услуга предоставляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (опубликовано: 25.12.1993г в «Российской газете»);

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (опубликовано: 5.12.1994г. в «Собрание законодательства Российской Федерации»№ ст.3301);

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (опубликовано: 30.12.2004г в «Российской газете» №290);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **(**опубликовано: 8.10.2003г. в дополнительном выпуске « Российская газета»- №3316);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано: 05.05.2006г. в «Российской газете», №95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (опубликовано: 13.02.2009г в «Парламентской газете» № 8);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **(**опубликовано: 30.07.2010 г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5247)

- [Постановление](garantF1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано: 7.12.2005 г. в «Российской газете» Федеральный выпуск №3944).

- [Постановление](garantF1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано: 31.05.2011гю на интернет-портале «Российской газеты»);

- [Приказ](garantF1://12050648.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано: 2005г, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст. 5047);

- Устав муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области принят решением совета депутатов муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области №4 от 28.12.2009г.

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

1. заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
2. копия документа удостоверяющего личность заявителя;
3. доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке ( в случае подачи уполномоченным лицом);
4. учредительные документы юридического лица;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ»;

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

- 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.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного 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) 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](consultantplus://offline/ref=B6BD0F145896F88360C8DA4C1F74DB0390C95082C26CA45CABFFE8EBD9991DBD275326B457S20DE) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после выполнения требований части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=ED13868EAA462AE8944AA333460B21194B5BCFB7D2B3AB79FE691A3ABC05297F11C566910FF3d4J) 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.16. 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:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1. места приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оснащение стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

1. места для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) места для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации города Сорочинска;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

г) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействия) специалистов ОАГ;

д) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

е) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

ж) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

1.Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «МФЦ» или в ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) Специалисты МКУ «МФЦ» или ОАГ при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

в) В случае предоставления полного пакета документов в многофункциональный центр,  специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. Специалист МКУ «МФЦ» направляет   заявление с пакетом документов в ОАГ.

В случае представления пакета документов в ОАГ, заявление с пакетом документов передается на регистрацию в общий отдел администрации;

г) В случае если представлен неполный комплект документов, специалист МКУ «МФЦ» или специалист ОАГ выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

д) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация представленного заявления и пакета документов, и направление его в ОАГ для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день;

е) Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия;

2) специалист ОАГ осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалистов ОАГ формирует итоговый пакет документов и направляет для исполнения главному архитектору МО город Сорочинск. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю ОАГ заявления с документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель ОАГ осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день;

3) в случае если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

5) в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, ответственный исполнитель ОАГ проводит осмотр объекта капитального строительства. Дата и время проведения осмотра объекта капитального строительства предварительно согласовывается с заявителем;

6) если представлен комплект необходимых документов, проведен осмотр объекта недвижимости в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГ подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) результатом настоящей административной процедуры является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) ответственный исполнитель ОАГ передает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главному архитектору МО город Сорочинск.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день;

3) при наличии замечаний в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомлении, разрешение (уведомление) дорабатывается в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) главный архитектор МО город Сорочинск принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) результатом административной процедуры является:

- подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

5. Выдача [разрешения](consultantplus://offline/ref=4CA1493535A29FEB72383C9DE1D217D4B6B06C0EA88EB822A1FC4888E7378685F83EBB28966AB73D7EL) на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомления](consultantplus://offline/ref=4CA1493535A29FEB72382290F7BE4AD0B3BD340BAA82E87AF6FA1FD7B731D3C5B838EE6BD267B7DF53556A397DL) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом ОАГ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) после подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель ОАГ осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи, либо через МКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день;

3) результатом административной процедуры является выдача специалистом ОАГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи;

4) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации, занесение отметок об отправке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в реестр исходящей корреспонденции.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет главный архитектор муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.
   2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, количества жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, поступивших от заявителей.
   3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

* 1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы ОАГ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведение внеплановой проверки принимает заместитель главы по оперативному управлению муниципального хозяйства администрации города Сорочинска или уполномоченное им должностное лицо.

4.6.Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации города Сорочинска.

4.7.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Оренбурга и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

-действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, пре доставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

-отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

-при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

-текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (примерная форма жалобы представлена в приложении №4 к настоящему регламенту).

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ОАГ, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- главе администрации города;

- заместителю главы администрации города, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с момента ее получения.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главного архитектора ОАГ. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прием и регистрация заявления

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение заявления, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача [разрешения](consultantplus://offline/ref=4CA1493535A29FEB72383C9DE1D217D4B6B06C0EA88EB822A1FC4888E7378685F83EBB28966AB73D7EL) на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомления](consultantplus://offline/ref=4CA1493535A29FEB72382290F7BE4AD0B3BD340BAA82E87AF6FA1FD7B731D3C5B838EE6BD267B7DF53556A397DL) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту  «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  Главе администрации города  Сорочинска Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование застройщика - полное наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – для юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан, почтовый индекс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и адрес)  Заказчик(застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации - для юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 кв. м

помещений

Количество зданий штук

II. 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

III. Стоимость строительства

(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                М.П.