****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail sergokala\_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1020502335040**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№288 от 30.11.2015 г.**

**Об утверждении Административного регламента по исполнению функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» и по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» и по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений *(прилагается).*
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30ноября 2015 года.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район.

**Глава М. Омаров**

***Приложение***

***к постановлению Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***№288 от 30.11.2015 года***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МР «Сергокалинский район» по исполнению функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» и по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент, по исполнению функции муниципального заказчика – застройщика, от имени администрации МР «Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений (далее - административный регламент). Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР«Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 05.04.2013 г. (ред. 13.07.2015г.) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;

- иным законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами МО «Сергокалинский район» и нормативно-правовыми актами в сфере строительства;

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется специалистом отдела ЖКХ, архитектуры и муниципального имущества администрацииМР «Сергокалинский район»; (отдел ЖКХ, архитектуры и МИ).

**2. Административные процедуры**

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции:

2.1.1. Непосредственное исполнение функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений осуществляется отделом ЖКХ, архитектуры и МИ по поручению МО «Сергокалинский район» в виде распорядительных документов Администрации МР «Сергокалинский район» в следующем порядке:

* Осуществляет подготовку проектов распорядительных документов Администрации МР «Сергокалинский район», касающиеся деятельности отдела ЖКХ, архитектуры и МИ.
* В целях обеспечения муниципальных нужд готовит к подписанию муниципальный контракт в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 г. (ред. 13.07.2015г.) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд».
* Осуществляет контроль и технический надзор за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ, а также обеспечивает осуществление проектными организациями авторского надзора;
* Проверяет цены и предъявленные к оплате документы подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательских и других организаций за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги;
* Учитывает и контролирует расходование сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений, а также достоверность бухгалтерского учета по объектам строительства и затратам;
* Своевременно предъявляет претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по муниципальным контрактам;
* Производит в установленном порядке подготовку для оплаты работ на основании подписанных Главой Администрации МР «Сергокалинский район» и отделом ЖКХ, архитектуры и МИ документов об объеме и стоимости выполненных работ, а также окончательные расчеты по законченным строительством объектам;
* Представляет (совместно с подрядными организациями при приемке) необходимые документы приемочной комиссии по законченным строительством объектам;
* Участвует в приемке вспомогательных объектов и предъявляет приемочной комиссии законченные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты, а также участвует в работе приемочной комиссии;
* Несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за приемку в эксплуатацию объектов, построенных с нарушением требований нормативных документов и проектной документации;
* Передает после приемки приемочной комиссией эксплуатирующим организациям законченные строительством объекты, проектно-сметную и техническую документацию, разработанную до начала и в процессе строительства, акты рабочей, приемочной комиссии со всеми приложениями;
* Передает для эксплуатации законченные строительством и введенные в действие объекты, тем предприятиям (организациям), на которые в установленном порядке возлагается их эксплуатация.

2.1.2. Поручение в виде распорядительных документов Администрации МР «Сергокалинский район» (далее – Поручения), указанное в подпункте 2.1.1 настоящего административного регламента является для Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ правовым основанием начала исполнения муниципальной функции.

 2.1.3. Учет выданных Поручений осуществляется должностным лицом Управления в журнале регистрации поручений муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений, составленном по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение №1).

2.1.4. Органы местного самоуправления, администрация МР «Сергокалинский район» создают условия, обеспечивающие выполнение Отделом ЖКХ, архитектуры и МИ своих полномочий, в том числе:

- оформление в соответствии с действующим законодательством документов землепользования на земельный участок необходимый для исполнения муниципальных функций;

2.1.5. Блок-схема административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции:

2.2.1. Главный специалист по капитальному строительству и ЖКХ Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ организует:

- работу по осуществлению контроля за соблюдением настоящего административного регламента;

- координацию деятельности должностных лиц, осуществляющих муниципальные функции Отделом ЖКХ, архитектуры и МИ.

2.2.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ.

2.2.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента:

2.3.1. Решение должностного лица, осуществляющего функции муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени Администрации МР «Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений, может быть оспорено в судебном порядке заинтересованными лицами.

2.3.2. Письменное обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе выполнения настоящего административного регламента, должностными лицами, физическими, юридическими лицами (далее - заявитель) производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Начальник Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ при получении жалобы:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у других органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судебных органов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, либо отказывает в рассмотрении жалобы.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел ЖКХ, архитектуры и МИ, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях начальник Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не составляется.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, Начальник Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел ЖКХ, архитектуры и МИ о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

2.3.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ, осуществляемых в ходе выполнения настоящего административного регламента, может быть произведено на личном приеме заявителя начальником УД Администрации МР «Сергокалинский район».

Личный прием заявителей в Отдел ЖКХ, архитектуры и МИ проводится по адресу:

368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, сел. Сергокала, ул. 317 стрелковой дивизии, 9.

Телефон: 2-33-80.

Электронный адрес: sergokala\_ru@mail.ru;

Время работы Управления: понедельник-пятница с 10ч00мин до 12ч 00мин. и с 13ч00мин до 17ч00мин

Прием заявителей начальником УД администрации МР «Сергокалинский район» осуществляется через службу по обращениям граждан по предварительной записи по телефону 2-33-40.

При личном приеме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поручений муниципального заказчика – застройщика**

**по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район»**

 **по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачипоручения - распорядительного акта МО «Сергокалинский район» | Номер и датапоручения - распорядитель-ного акта МО «Сергокалинский район » | Объект  | Кому выдано (ответственныйисполнитель) | Подпись в получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сроки исполнения | Примечание |
| Подготовка проектов распорядительных документов администрации МР «Сергокалинский район», касающиеся деятельности Отдела ЖКХ, архитектуры и МИ | 5 рабочих дней  |  |
| Регистрация выданных Поручений - распорядительных документов администрации МР «Сергокалинский район», в журнале регистрации поручений муниципального заказчика – застройщика по Сергокалинскому району от имени администрации МР «Сергокалинский район» по строительству объектов социального и жилищно-коммунального назначения, реконструкции и капитального ремонту зданий и сооружений | В день поступления Поручений - распорядительных документов администрации МР «Сергокалинский район» |  |
| Подготовка и согласование документации, необходимой для процедуры размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством  | 15 рабочих дней с момента регистрации Поручений в журнале регистрации  |  |
| Подготовка к заключению муниципального контракта (в случае, предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 г. (ред. 13.07.2015г.) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд».иных гражданско-правовых договоров в любой форме) в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 г. (ред. 13.07.2015г.) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд». | В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 г. (ред. 13.07.2015г.) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст- венных нужд». |  |
| Осуществление контроля и технического надзора за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ, а также обеспечивает осуществление проектными организациями авторского надзора;Проверка цены и предъявленных к оплате документов подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательских и других организаций за выполненные работы, поставленную продукцию и оказанные услуги;Учет и контроль расходования сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений.Своевременное предъявление претензий к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по муниципальным контрактам;В установленном порядке оплата работ на основании подписанных документов об объеме и стоимости выполненных работ, а также окончательные расчеты по законченным строительством объектам; | Весь период исполнения обязательств, установленный муниципальным контрактом |  |
| Представление (совместно с подрядными организациями при приемке) необходимые документы приемочной комиссии по законченным строительством объектам;Участие в приемке вспомогательных объектов и предъявление приемочной комиссии законченные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты, а также участие в работе приемочной комиссии; | Весь период исполнения обязательств, установленный муниципальным контрактом |  |
| Подготовка и передача специалистам имущественных и земельных отношений администрации МР «Сергокалинский район» пакет документов, необходимых для государственной регистрации права собственности МО «Сергокалинский район» на законченный строительством объект. | 30 рабочих дней с момента получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  |