Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 09.04.2013 №196

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа»

# 1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности исполнительного органа местного самоуправления Березовского городского округа, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

1.3.Получателями услуги (заявителями) являются юридические и физические лица - застройщики или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях.

1.4.Перечень органов администрации Березовского городского округа, учреждений и организаций, без обращения в которые не может быть предоставлена предусмотренная настоящим Административным регламентом муниципальная услуга:

комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.105, тел.(34369) 4-33-12);

отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная,9, приемная: каб.201, тел.(34369) 4-32-59; администраторы: каб.101, тел.(34369) 4-32-13);

специализированные проектные организации, лица, имеющие СРО на выполнение проектных работ;

государственное учреждение «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Свердловской области» (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), организация, осуществляющая проведение негосударственной экспертизы проектной документации.

1.5.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел):

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9, приемная: каб.201; администраторы: каб.101; специалисты: каб.202, 203, 204;

адрес электронной почты отдела: arch-bgo@yandex.ru;

адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: «березовский.рф.»;

режим работы отдела: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 час.; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам: для справок (консультаций): (34369) 4-32-59, ведущего специалиста по строительству: (34369) 4-32-01, специалистов: (34369) 4-32-13.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами отдела:

при непосредственном обращении получателя муниципальной услуги;

с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8.Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования текста данного Административного регламента. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

1.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, установленные гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом –«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

2.3.Данный Административный регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, прошедшем государственный кадастровый учет.

Целью выдачи разрешения на строительство является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции строения, сооружения, благоустройства территории.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием причин отказа;

отказ в продлении (внесении в разрешение записи о продлении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

2.4.Разрешение на строительство выдается при строительстве объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

Срок подготовки разрешения на строительство объекта составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются ст.ст.8,51,52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## 2.6.Требования к составу документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, устанавливаются ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## 2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги служит поданное заявителем заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с пакетом соответствующих документов.

## Заявление должно содержать следующие данные:

## фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства полностью (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица); наименование и место расположения (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

## 2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги (за исключением разрешения на индивидуальное жилищное строительство) необходимо представить следующие документы:

## 1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

## 2)градостроительный план земельного участка;

## 3)материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании (технологическая часть проекта), сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости);

4)положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [ч.12.1 ст.48](#Par1531) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [ст.49](#Par1599) Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [ч.3.4 ст.49](#Par1632) Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [ч.6 ст.49](#Par1656) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5)разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6)согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7)копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в  [п.п.](#Par1846)1),2),5) настоящего пункта, запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные  [п.п.](#Par1846)2),5) настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные  [п.](#Par1846)1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4.Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство застройщик представляет следующие документы:

свой экземпляр (оригинал) действующего разрешения на строительство;

откорректированный проект организации строительства в части, касающейся сроков строительства.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, предусмотренные п.2.6.2 могут быть представлены в электронном виде.

Все документы представляются в копиях в двух экземплярах (копии должны быть заверены учреждениями, организациями, выпустившими такие документы либо застройщиком; нотариального заверения не требуется).

2.8.Отдел отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию отдела;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

при отсутствии необходимости в оформлении разрешения:

1)строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

2)строительство на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

3)строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

4)строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5)реконструкция объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6)иные случаи, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Свердловской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

при обращении несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.9.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие (или истечение срока действия) документов, предусмотренных п.2.6.2 и п.2.6.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10.Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

строительство (реконструкция, капитальный ремонт) не начато до истечения срока подачи заявления на продление;

отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.4 настоящего Административного регламента;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

2.13.Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях отдела, расположенных в здании администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.101,201,202.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создание комфортных условий для посетителей.

Места ожидания в очереди имеют стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

# 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## 

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

прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

выдача разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство.

Порядок предоставления муниципальной услуги отражен в Блок-схеме, представленной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел с заявлением по установленной форме с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить в отдел документы, указанные в п.п.2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента:

в приемную отдела (каб.201) в приемные часы;

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела в приемные часы.

Выдача разрешения по заявлению и документам, поступившим по электронной почте, не осуществляется.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается в двух экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения в каб. №\_\_\_\_\_» и ставит свою подпись.

Затем застройщик передает заявление в приемную отдела для регистрации. Заявление о выдаче разрешения на строительство регистрируется в приемной отдела в Журнале регистрации заявлений. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов возвращается заявителю.

Документы, предусмотренные п.п.2.6.2,2.6.3 настоящего Административного регламента, могут предоставляться в электронном виде на электронных носителях.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.3.Зарегистрированное заявление со всеми документами секретарем отдела направляется на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.1.Начальник отдела определяет специалиста, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, и через секретаря направляет заявление данному специалисту.

3.3.2.Специалист отдела в течение 5 дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; в случаях выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции производится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.В случае непредоставления заявителем документации, предусмотренной п.п.2.6.2 1),2) и п.2.6.3 (абзацы второй и третий) настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 5-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.4.При отсутствии документов, предусмотренных п.п.2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист отдела готовит проект отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.3.5.В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист оформляет разрешение на строительство в трех экземплярах по установленной форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), и передает начальнику отдела для рассмотрения и подписания в случаях подготовки разрешения на строительство на индивидуальный жилой дом.

В случаях подготовки разрешения на строительство на другие объекты, за исключением индивидуального жилищного строительства, специалист, оформивший разрешение на строительство, подает проект разрешения и сопроводительного письма начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения и подписания главой Березовского городского округа.

3.3.6.По заявлению застройщика отдел может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, при этом этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

3.3.7.При несоответствии подготовленного проекта разрешения на строительство действующему градостроительному законодательству, представленным документам начальник отдела возвращает проект разрешения на строительство должностному лицу на доработку.

3.3.8.При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, готовит проект отказа (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для подписания.

3.3.9.Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.3.10.При продлении срока действия разрешения на строительство специалист отдела проводит проверку документов, осмотр объекта, при необходимости, и подготовку документов для рассмотрения начальником отдела (при продлении разрешения на индивидуальное жилищное строительство) или главой Березовского городского округа (при продлении разрешения на строительство, за исключением индивидуального жилищного строительства).

3.3.11.Результатом выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела записи о продлении срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении.

3.4.Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа является поступление специалисту отдела подписанного главой Березовского городского округа или начальником отдела (в отношении строительства индивидуального жилого дома) разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство, подписанного начальником отдела.

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, проводит регистрацию в базе данных и присваивает номер согласно разделу I Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

О готовности документов (разрешения на строительство, отказа) заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на строительство или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги по телефонам, указанным на заявлении.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя таковой предъявляет доверенность.

Специалист отдела знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту в получении документа с проставлением подписи, даты и указанием паспортных данных.

3.5.Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в соответствии с ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязан безвозмездно передать в отдел 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 п.п.2, 8 – 10 ч.12 ст.48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, формируемой отделом.

3.6.В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство заявителю в соответствии с ч.15 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отдел направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора – Управление Государственного строительного надзора по Свердловской области, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в ч.3 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Копия разрешения на строительство направляется в указанный орган должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство.

3.7.Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, помещает предоставленные заявителем документы в дело для хранения в архиве отдела. Второй экземпляр представленного комплекта документов с сопроводительной служебной запиской специалист передает в течение 7 дней со дня подписания разрешения на строительство в соответствии с ч.2 ст.57 Градостроительного кодекса Российской Федерации и приложением к Временному положению об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Березовского городского округа специалисту отдела, в чьи должностные обязанности входит размещение данных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и их сроков осуществляют начальник отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалисты отдела, участвующие в оказании муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

4.4.Специалисты отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю отдела, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.