Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 18.04.2013 №224

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 №20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 №251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в ч.5.1 ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти».

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

Заявления несовершеннолетних граждан на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию не рассматриваются, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

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

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

график работы отдела: приемные дни понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 час., перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания администрации Березовского городского округа, на официальном сайте администрации Березовского городского округа «березовский.рф».

Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения наофициальном сайте администрации Березовского городского округа;

## путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.5.Перечень учреждений и организаций, без обращения в которые получатели услуг не могут получить муниципальную услугу:

специализированные подрядные организации, лица имеющие допуск СРО на производство строительных работ;

проектные организации, специализированные геодезические организации;

страховая организация, отвечающая требованиям законодательства;

областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости, филиал «Березовское БТИ и РН» (г. Березовский, ул.Клубная,12, тел. для справок (34369) 4-37-07);

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

ООО «Березовские тепловые сети» (г.Березовский, ул.Красных Героев,9, тел. приемной (34369) 4-62-75);

МУП БВКХ «Водоканал» (г.Березовский, ул.Ленина,54, тел. приемной (34369) 4-10-10);

ЗАО «Уральские электрические сети» (г.Березовский, ул.Транспортников,1,тел. приемной (34369) 9-90-31);

«Западные электрические сети» (г.Екатеринбург, пер.Энергетиков,7, тел. (343) 295-93-59);

Березовский участок ОАО «Свердловскоблгаз» (г.Березовский, ул.Строителей,10б, тел. приемной (34369) 4-94-77);

ОАО «ТГК-9» (г.Екатеринбург, ул. Ленина, 38 тел. (343) 359-13-87);

Управление государственного строительного надзора Свердловской области» (г.Екатеринбург, ул.Чапаева,7 тел. (343)295-16-05 (06, 07) – в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ.

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании администрации Березовского городского округа, публикуется в газете «Березовский рабочий».

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8.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, которые установлены 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 разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, 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.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

 выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

 выдача отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

 2.4.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

 2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются ст.ст.8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.6.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель направляет в отдел заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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, капитального ремонта на основании договора (подрядным способом);

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

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

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

8)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

9)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6 1),2),3), 9) настоящего Административного регламента.

 Документы, указанные в п.п.2.6 1),2),3), 9), в случае непредоставления заявителем) запрашиваются специалистами отдела в государственных и муниципальных органах.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7.Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

неправильное оформление заявления или необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

 При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 2.8.В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие необходимых документов (или истечение срока действия), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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).

2.9.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, является невыполнение заявителем требований, предусмотренных ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.п.2, 8 - 10 и 11.1 ч.12 ст.48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10.Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

 2.11.Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

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

2.14.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

 На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

 Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

 Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.15.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена 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 форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление на ввод объекта в эксплуатацию подается в двух экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения в каб.201» и ставит свою подпись.

Данное заявление застройщик передает в приемную отдела для регистрации.

Заявление на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в приемной отдела в Журнале регистрации заявлений. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 дня.

Документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, могут предоставляться в электронном виде на электронных носителях.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.2.6 1),2),3),9) настоящего Административного регламента, в случае непредоставления заявителем запрашиваются специалистами 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.

Для получения документов, предусмотренных в п.п.2.6 1),2),3), 9) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель 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: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок направления ответа на запрос.

3.3.Зарегистрированное заявление со всеми документами секретарь отдела подает на рассмотрение начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 дня определяет специалиста, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста, через секретаря передает комплект документов с заявлением указанному специалисту.

В течение 5 дней со дня регистрации заявления специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом отдела не проводится. Государственный строительный надзор осуществляется в соответствии со ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 подает его на подпись начальнику отдела с сопроводительным письмом для главы Березовского городского округа. Начальник отдела визирует сопроводительное письмо и направляет через секретаря отдела комплект документов с заявлением, сопроводительным письмом, разрешением на ввод объекта в эксплуатацию для рассмотрения и подписания главе Березовского городского округа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для подписания.

3.4.Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа является подписанное главой Березовского городского округа или начальником отдела (индивидуальные жилые дома) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный начальником отдела.

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

При сообщении назначается день и время получения документов (приемные дни согласно графику работы отдела).

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит регистрацию в базе данных и присваивает номер согласно разделу I Инструкции о порядке заполнения формы, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещает предоставленные заявителем документы в дело для хранения в архиве отдела. Второй экземпляр представленного комплекта документов передается специалистом с сопроводительной служебной запиской в течение 7 дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с ч.2 ст.57 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для размещения их в единой информационной системе.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, проставляет дату, подпись и паспортные данные.

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 предъявляется доверенность.

На основании заявления застройщика может быть выдано разрешение на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции при условии наличия разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику 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 (их уполномоченные представители) 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;

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.

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.

5.2.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 30 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.