



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
08.04.2014 г. № 435

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа»

В целях приведения в соответствие с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области Российской Федерации от 25.09.2013 г. №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2013 г. № 427 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 08.04.2014 г. № 435
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства
на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители (далее - Заявители), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному

обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа находится по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл.,
г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: arc2@admkg.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

<http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17-15 часов (перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов). Справочный телефон: 8(34341)6-97-48;

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа (далее – МФЦ).

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

При личном обращении в ОАГ и ЗО или в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной

услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» .

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий ,в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем:

- 1) разрешения на строительство;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года

№ 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120;

9) Решение Думы Качканарского городского округа от 23.05.2013 г. № 46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

10) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Застройщик направляет в Администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на строительство на территории Качканарского городского округа (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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, 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;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10. Для предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 9, 10 Регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в организационный отдел кабинет № 217 Администрации Качканарского городского округа;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - МФЦ;

11. Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных п. 9, 10 Регламента, или несоответствия 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 и в подпунктах 1, 2 пункта 10, запрашиваются органами местного самоуправления 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 подпункте 1, 2, 5 пункта 9 и в подпунктах 1, 2 пункта 10, 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов запрашиваемых в государственных органах или органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 1,2,5 пункта 9 и в подпункте 1,2 пункта 10, не может являться основанием для отказа заявителю в выдаче разрешения на строительство.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) непредставление документов согласно п. 9, 10 настоящего Регламента;

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

3) несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

13. Сведения о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа предоставляется на безвозмездной основе.

14. Время ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в течение 1 рабочего дня с момента поступления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабинет № 217 либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении

Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на территории Качканарского городского округа Заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Для получения сведений о прохождении административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа .

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа предоставляется специалистом отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинет №103 оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

17. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения Муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

20. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении

№ 2 к настоящему Регламенту.

21. Подготовка и выдача документов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9, 10 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9,10 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

22. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа .

Начальник Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа совместно со специалистом отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа проводят проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае выдачи такого разрешения). На основании рассмотрения документов, начальник Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче.

23. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого начальником Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа решения, специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в течение двух рабочих дней готовит проект разрешения на строительство установленной формы (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698) либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись Главе городского округа (уполномоченным им лицом).

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ).

Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается Заявителю лично либо направляется специалистом ОАГ и ЗО Администрации Качканарского городского округа по почтовому адресу, указанному в заявлении и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям

(их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

24. Продление разрешений на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия и удостоверяется подписью Главы Качканарского городского округа и печатью.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

26. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

27. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Качканарского городского округа.

28. Должностное лицо, допустивший нарушение данного Регламента,

привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

29. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

31. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

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

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

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

38. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления заказчика (застройщика) на
получение разрешения (специального
разрешения) на строительство объекта
недвижимости к Правилам

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
(СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, орган местного самоуправления Свердловской области, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический (почтовый) адрес, телефоны, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ лет, _____ месяцев на основании _____

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

ПРИ ЭТОМ СООБЩАЮ:

1. Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности владения, пользования, свидетельства о государственной регистрации прав)

2. Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения соответствующих проектных работ)

имеющей лицензию, выданную _____

(наименование центра лицензирования)

серия _____ № _____ от _____ и согласована в установленном порядке
Архитектурная часть выполнена архитектором (автором архитектурного проекта) _____

имеющим лицензию (аттестат), выданную(ый) _____

(наименование центра лицензирования)

серия _____ № _____ от _____

3. Заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, номер и дата)

4. Сводное заключение государственной экспертизы _____

(наименование органа, номер и дата)

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, наименование документа, № и дата)

6. Основные показатели объекта недвижимости _____

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)

7. Лицензия на осуществление функций заказчика серии _____ № _____ от _____
выданная _____

(наименование центра лицензирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

_____ (должность)

М.П. _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение: документы необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости в 1 экземпляре на _____ листах.

Служебные отметки.

| | |
|--|--|
| Отдел государственной политики и реализации архитектурно-градостроительных программ | |
| Отдел градостроительной инженерно-транспортной инфраструктуры, промышленности и недропользования | |
| Отдел государственного земельного контроля и градостроительного кадастра | |
| Инспекция геолого-геодезического надзора за изысканиями для строительства | |

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

