



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2018 г.

№ 128

с. Обуховское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 № 136, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. от 27.07.2010 с изменениями от 18.07.2012), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствуясь Уставом муниципального образования "Обуховское сельское поселение", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент МО "Обуховское сельское поселение" по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» от 11.02.2015 года № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» [«obuhovskoe.gossaas.ru»](http://obuhovskoe.gossaas.ru) в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение" П.В. Галяеву.

Глава муниципального образования
Обуховское сельское поселение

В.И. Верхорубов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы Муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от 22.05.2018 № 128

Административный регламент, предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Выдача разрешений на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на строительство, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на строительство.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при личном обращении и в электронном виде через «Портал государственных услуг [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). или через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее МФЦ)

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации;
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. Пункт 1.3. дополнить «Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр" Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"»

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является одно из следующих действий:

- выдача разрешения на строительство (далее также — Разрешение);
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;

- решение об отказе в продление срока действия разрешения, на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

Информация, предоставляемая о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «Обуховское сельское поселение»

График работы: с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00.

Выдача Разрешений осуществляется: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Номера телефонов для справок: (34375) 32-5-48.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной и письменной форме.

2.1.2.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в филиале ГБУ СО «МФЦ» на территории МО «Обуховское сельское поселение» по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114 А.

2.1.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги – 15 минут.

2.1.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги – в день обращения.

2.1.5. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

при личном обращении непосредственно в администрацию; при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.8. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.9. При непосредственном обращении заявителя специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.10 В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.11. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. При исполнении муниципальной функции сроки прохождения документов составляют:

один рабочий день - рассмотрение поступившего заявления и документов;

четыре рабочих дня - подготовка и согласование проекта Разрешения;
два рабочих дня - регистрация и выдача Разрешения.

2.2.3. Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения или заявления о внесении изменений в Разрешение не должен превышать тридцати дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В продлении срока действия Разрешения отказывается в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявление застройщика подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста администрации с возможностью печати.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.4.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.4.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации.

2.4.8. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.4.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.4.10. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги :

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

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Для получения Разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное

соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (при этом информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 01 июля 2017 года, может быть использована в течении 3 лет, начиная с 01 июля 2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01 июля 2017 года, может быть использована в течении 3 лет со дня его выдачи), или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест технологического присоединения 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;

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

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной

документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьёй 49 ГрК.

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ст.51 ГрК случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции;

(п. 6.1 введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 418-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 216-ФЗ)

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

- если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к

такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.5.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на строительство. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (при этом информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 01 июля 2017 года, может быть использована в течении 3 лет, начиная с 01 июля 2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01 июля 2017 года, может быть использована в течении 3 лет со дня его выдачи), или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.5.3. Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.5.4. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов, подготовка и согласование Разрешения;
- выдача Разрешения;
- выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

В рамках исполнения муниципальной функции также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия Разрешения;
- выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения;
- внесение изменений в Разрешение.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать заявления о выдаче Разрешений.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление.

3.1.4. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Специалист администрации, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение Главе поселения, являющегося днем обращения заявителя, после чего поступившие документы с резолюцией Главы поселения передаются специалисту администрации МО «Обуховское сельское поселение» для исполнения.

3.2. Проверка представленных документов, подготовка и согласование Разрешения.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта Разрешения, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешений.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления заявления о выдаче Разрешения:

- обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.5.1 или 2.5.2 настоящего Регламента;

- 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 случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.2.3. Подготовка и согласование проекта Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.2.4. После рассмотрения и согласования проекта Разрешения проект Разрешения направляется на регистрацию и подписывается главой МО «Обуховское сельское поселение»

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.3. Выдача Разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является регистрация Разрешения и подписание Разрешения главой МО «Обуховское сельское поселение».

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный выдавать Разрешения.

3.3.3. Разрешение в трех экземплярах выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в отдел за получением Разрешения, специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение» уполномоченный выдавать Разрешения, направляет Разрешение по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре дня со дня подписания Разрешения.

3.4. Продление срока действия Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Разрешения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Разрешения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения.

3.4.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3,1.1-3.1.5 настоящего Регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Разрешения, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение» уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

3.4.4. Срок действия Разрешения может быть продлен по заявлению заинтересованного лица, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Разрешения и удостоверяется подписью и гербовой печатью администрации МО «Обуховское сельское поселение»

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.5 настоящего Регламента, составляет один месяц.

3.4.6. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченным выдавать Разрешения.

3.5. Внесение изменений в Разрешение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в Разрешение является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в Разрешение.

3.5.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в Разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1-3.1.5 настоящего Регламента. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с изменением проектной документации, в соответствии с частью 7 статьи 52 ГрК допускается в случае, если отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации вызвано необходимостью, которая выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в

Разрешение, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

3.5.4. Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется специалистом администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

3.5.5. Заявление о внесении изменений в Разрешение рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

3.5.6. Выдача распоряжения Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о внесении изменений в Разрешение, осуществляется специалистом администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3, 3.3.4 настоящего Регламента.

3.6. Выдача решения об отказе в выдаче Разрешения, выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

3.6.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой решения об отказе в выдаче Разрешения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешений.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешения.

3.6.4. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.6.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» за получением решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать и регистрировать заявления о

выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешения направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями администрации, по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой МО «Обуховское сельское поселение» или заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной функции ответственными исполнителями осуществляется соответственно руководителями структурных подразделений администрации, к ведению которых относится исполнение муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается главой МО «Обуховское сельское поселение».

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к

главе МО «Обуховское сельское поселение».

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к заместителю главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.1.4. В письменном обращении указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5.1.5. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению подлежит.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем пятнадцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста отдела, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной функции требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействия), принятое решение в ходе исполнения муниципальной функции, затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Свердловской области.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

**Заявление
на получение разрешения (специального разрешения)
строительство объекта недвижимости**

Главе МО «Обуховское сельское поселение» Верхорубову В.И.

Заказчик
(застройщик) _____,

Адрес регистрации _____
_____ тел: _____.

Прошу выдать разрешение на строительство:

_____ на земельном участке по адресу: _____
_____, сроком на _____

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землёй закреплено _____

2. Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

3. Заключение государственной экологической экспертизы: _____

4. Сводное заключение государственной вневедомственной экспертизы: _____

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

6. Основные показатели объекта недвижимости: _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в администрацию МО «Обуховское сельское поселение».

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю своё согласие на обработку администрацией муниципального образования «Обуховское сельское

поселение» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи. Подтверждаю своё согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата: _____

Подпись: _____

Статус: _____