



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 г.
с. Обуховское

№ 167

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача разрешений на строительство»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на строительство» следующие изменения:

2. Пункт 2.5. дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.3. Исполнение муниципальной услуги 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;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

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

- а) выдача разрешения на строительство (далее также - Разрешение);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление срока действия разрешения на строительство;
- г) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на

строительство;

д) внесение изменений в разрешение на строительство.

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

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

Прием заявлений и выдача Разрешений осуществляется специалистом в рабочие дни.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48.

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru.

Адрес официального сайта: obuhovskoe.gossaas.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

2.1.2. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

Специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», 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.

2.1.6. При консультировании по телефону специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.7. При непосредственном обращении заявителя специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», 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.

2.1.8. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. 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.

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», предназначенном для приема и выдачи документов, размещается информация, предусмотренная пунктом 2.1.1 настоящего Регламента, а также следующая информация:

- а) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- в) образец формы заявления на получение Разрешения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- два дня - рассмотрение поступившего заявления и документов;
- шесть дней - подготовка и согласование проекта Разрешения, рассмотрение проектов Разрешений;
- два 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 услуги

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента;
- б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) 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.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.4.1. 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:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) 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;

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ);

д) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

2.4.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- б) градостроительный план земельного участка;

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

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

2.4.4. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.5. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории МО "Обуховское сельское поселение" должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими

принадлежностями;

- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги 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.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Регламенту.

В рамках исполнения муниципальной услуги 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 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать заявления о выдаче Разрешений.

3.1.3. При приеме документов специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство (Приложение 4).

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 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение», после чего поступившие документы с резолюцией Главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» передаются на рассмотрение специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта Разрешения, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешений.

3.1.7. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.4.1 или 2.4.2 настоящего Регламента;

б) 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.

3.1.8. Подготовка проекта Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов.

3.1.9. Подготовленный проект Разрешения направляется на регистрацию и подписывается Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3.2. Выдача разрешения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является регистрация Разрешения и подписание Разрешения главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный выдавать Разрешения.

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

3.3. Продление срока действия разрешения

3.3.1. 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.

3.3.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Разрешения, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

3.3.4. 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.

3.3.5. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Разрешения и удостоверяется подписью главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.5 настоящего Регламента, составляет один месяц.

3.3.6. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченным выдавать

Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4. Внесение изменений в разрешение

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

3.4.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в Разрешение 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 подготовкой изменений в Разрешение, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

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

Внесение изменений в Разрешение осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

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

Выдача распоряжения главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о внесении изменений в Разрешение осуществляется специалистом 1 категории администрации «Обуховское сельское поселение», уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.6, 3.1.7 настоящего Регламента.

3.5. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения, выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения и заявления

о продлении срока действия Разрешений.

3.5.3. 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 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешения.

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

3.5.5. Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 5) и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3.5.6. 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 услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

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

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», 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.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

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

5.1.4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование - для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

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

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

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 тридцать 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 администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги 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 услуги, 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 (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

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.

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

(наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на _____

(строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта согласно

проекту)

по адресу: Свердловская обл., Камышловский р-он,

К заявлению прилагаются:

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Постановление главы МО «Калиновское сельское поселение» о
предварительном согласовании места размещения (номер и дата)

--

Постановление главы МО «Калиновское сельское поселение» о выделении
земельного участка (номер и дата)

--

Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и
дата)

--

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок
/или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)

--

кадастровый план земельного участка (листы В1, В2, В6), номер и дата
выдачи

2 градостроительный план земельного участка

--

3 материалы, содержащиеся в проектной документации:

Пояснительная записка

--

	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (разбивочный план, план благоустройства)	
	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 (фасады)	
	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 _____ (номер, дата выдачи) заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании _____ _____ (обоснование отсутствия)	
5	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
6	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство") документы и сведения для заполнения формы разрешения:

1	Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты	<input type="text"/>
	Для физического лица: Паспорт, дата выдачи, копия /с пропиской/	<input type="text"/>
	утвержденная сметная документация (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	<input type="text"/>
2	Краткие проектные характеристики:	
	общая площадь объекта капитального строительства	<input type="text"/>
	площадь земельного участка	<input type="text"/>
	количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения	<input type="text"/>
	строительный объем, в том числе подземной части	<input type="text"/>

количество мест, вместимость, мощность, производительность	
количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	
сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	
удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	

дата

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Принял

Должность, Ф.И.О.

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

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные
данные, адрес по регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)
индивидуального жилого дома по адресу: _____

_____.

К заявлению прилагаются:

1	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	заполняется при приеме документов
	Постановление главы МО «Обуховское сельское поселение» о выделении земельного участка (номер и дата)	
	Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)	
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)	
2	кадастровый план (листы В1, В2, В3), дата выдачи, номер градостроительный план земельного участка	
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	
4	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

дата

Ф.И.О.

подпись

Принял: _____

Должность, Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур исполнения
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»



(полное наименование органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

« _____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет _____

(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес,
либо ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Глава (заместитель главы) органа местного самоуправления

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

(Должность, ФИО руководителя (представителя) организации,
наименование организации, либо ФИО индивидуального предпринимателя (представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)