РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2015 г. № 23
с. Обуховское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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 ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» «obuhovskoe.gossaas.ru» в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение" Э.В. Скубко.

Глава муниципального образования
«Обуховское сельское поселение» В.И. Верхорубов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от 11.02.2015 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Градостроительным кодексом РФ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;

Земельным кодексом РФ;

Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 №698-ФЗ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 №121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом 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"» (введен Постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение» № 56 от 20.03.2017г.);

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

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 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.

Консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)».

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;

- в МФЦ при устном обращении, а также путём использования 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 предоставляться 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 относится 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

исполни-теля. 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 услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (в редакции Постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» № 56 от 20.03.2017г.).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- рассмотрение поступившего заявления и документов – 2 дня;
- подготовка и согласование проекта Разрешения – 6 дней;
-регистрация и выдача Разрешения – 2 дня.

2.2.3. Общий срок рассмотрения заявления о внесении изменений в Разрешение не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

(в ред. Федеральных законов от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 03.07.2016 N 373-ФЗ)

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в администрацию, одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

В случае строительства объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано министерством строительства и архитектуры Свердловской области, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдаётся также вышеуказанным

органом. (в редакции Постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» № 56 от 20.03.2017г.).

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение», выдавшее разрешение на строительство, непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Заявитель представляет в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (приложение № 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (приложение №2);

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

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом,

осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации,

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; (п. 11 введен Федеральным законом от 22.10.2014 N 315-ФЗ)

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в редакции Постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» № 56 от 20.03.2017г.).

2.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 и 9 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.4.4. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, либо подведомственных государственным органам, такие документы запрашиваются органом, указанным в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.4.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.4.7.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (кабинетах), обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами.

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

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

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 2 к настоящему Регламенту.

В рамках исполнения муниципальной услуги также может выполняться административная процедура внесения 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 пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, является специалист 2 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3.1.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При приеме документов специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством;

3.1.6. Подготовка и согласование проекта Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный и согласованный проект Разрешения выносится на рассмотрение Градостроительной комиссии Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - комиссия).

Максимальный срок выполнения действия составляет шесть дней.

3.1.7. После рассмотрения и согласования проекта Разрешения комиссией проект Разрешения направляется на регистрацию и подписывается главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Выдача Разрешения

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.3. Внесение изменений в Разрешение

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

3.3.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в Разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1-3.1.5 настоящего Регламента.

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

3.4. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения, является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

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

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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», по почте, через МФЦ.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо должностного лица органа, в которое направляется письменное обращение, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, 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;

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

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

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

5.1.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Жалоба, поступившая органа, предоставляющего 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности муниципального служащего 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.

5.1.7. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
В.И. Верхорубову

_____
_____
_____
(наименование организации, юридический и
фактический адрес, контактные телефоны, ФИО)

Заявление

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

_____
_____
(наименование объекта капитального строительства)

по адресу _____

К заявлению прилагаются:

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
дата ФИО, подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур