



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2014г.

№ 41

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на
территории Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Вязовского муниципального образования от 03.05.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» с изменениями внесенными постановлением администрации Вязовского муниципального образования от 24.04.2013 № 30.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов А.А.Дрищеву.

Заместитель главы администрации
муниципального образования

И.В.Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 31.03.2014 № 41

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства на территории Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №

698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

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

9) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

10) Настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письменного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию Вязовского муниципального образования, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В соответствии с ч.3.ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 2;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридических лиц).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10) 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.

2.6.2. Указанные в п.п. 6 и 9 п. 2.6.1. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федераль-

ными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;

информация о месте нахождения и графике работы Администрации (Приложение № 1 настоящего Регламента):

412170, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.
Телефон для справок: 8 (845-58) 5-60-30.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

информация о часах приема специалистами администрации:

четверг - с 9.00 до 12.00.

размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>.

в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры и градостроительства; на информационном стенде размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение Администрации, телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- рассмотрение поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Вязовского муниципального образования:

на личном приеме;

по письменным обращениям.

3.2.1. Личный прием граждан по предоставлению сведений о порядке предоставлении муниципальной услуги проводится специалистом администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Ответ на обращение подписывается главой Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

В ответе указываются фамилия непосредственного исполнителя документа, а также телефон для справок.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.2.3. Специалист администрации при обращении заявителя с вопросом о порядке предоставления муниципальной услуги обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к заявителю;
- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- о порядке ознакомления с документами, регулирующими порядок предоставления услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме, согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем лично, либо его уполномоченным представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности представляется заявление с приложением документов, указанных п.2.6 настоящего Регламента, в администрацию.

3.3.2. При приеме документов специалист администрации оформляет расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом администрации, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации.

3.3.3. Заявление с приложенными документами, в день приема документов регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Рассмотрение поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Регламента.

Специалист администрации в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента;

осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

в случае отсутствия оснований для отказа, установленных в п.2.8 настоящего Регламента подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае наличия оснований для отказа, установленных в п.2.8 настоящего Регламента подготавливает отказ о выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предоставляют его на подпись главе администрации;

выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения.

3.5. Подготовка и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалистом администрации готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование и подписание главе администра-

ции Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – глава Вязовского МО).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом администрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист администрации выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю лично либо иному лицу при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

При личном обращении для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается в книге регистрации. Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.6. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.п. 2.6.-2.6.2. настоящего Регламента, несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства); невыполнения застройщиком требований, предусмотренных ч.18 ст.51,ч.7.ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалист администрации готовит в течение 10 дней, со дня поступления заявления о выдаче разрешения, письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью главы муниципального образования. Уведомление вручается заявителю лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся специалистом администрации с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся специалистом администрации, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе муниципального образования по адресу: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина д. 135 или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению Татищевского муниципального района» по адресу: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.4.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и мате-

риалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

Адрес: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.

Адрес официального Интернет-сайт администрации Татищевского муниципального района: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Максимова Ирина Валентиновна	ВРИП главы Вязовского муниципального образования	1	8 (845-58) 5-60-30
Балаба Людмила Алексеевна	Главный специалист сектора развития экономической инфраструктуры	2	8 (845-58) 5-62-32
Конищева Ольга Николаевна	Главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы	3	8 (845-58) 5-62-32

График работы специалистов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистами администрации в четверг с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ часов.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Вязовского
муниципального образования
Татищевского района Саратовской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории
Вязовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Главе Вязовского муниципального об-
разования Татищевского района
Саратовской области

Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке, находящемся по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Вязовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию на
территории Вязовского муниципального
образования Татищевского район
Саратовской области»

Блок – схема к административному регламенту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»



