



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2014.

№ 39

с.Вязовка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство 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 администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Вязовского муниципального образования от 03.05.2012 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

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 Дрищеву А.А.

Заместитель главы администрации
муниципального образования

И.В.Максимова

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области»

1. Общие положения.

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

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

Настоящий Регламент.

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» 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 строительство 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 строительство в форме письменного заявления о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию, в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 2;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - подлинники, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.1. Оформление разрешения на строительство не требуется.

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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: непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента; несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. несоответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными 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 строительство 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 строительство подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию района.

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 района (Приложение № 1 настоящего Регламента):

412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135. Телефон для справок: 8 (845-58) 5-62-32.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

информация о часах приема специалиста администрации:

четверг - с 9.00 до 12.00.

размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Татищевского муниципального района: <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 специалистом администрации;

- на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации муниципального образования, 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 района, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

3. 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 района письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство;
- рассмотрение поступившего в администрацию района письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство;
- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям.

3.2.1. Личный прием граждан по предоставлению сведений о порядке предоставлении муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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 муниципального района Саратовской области.

Гражданин уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района 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 строительство;
- 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 строительство.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме, согласно приложению № 4 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. Заявитель при подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. В ходе приема специалист администрации проводит проверку представленных документов: проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

3.3.4. При приеме документов специалист администрации оформляет расписку о приеме документов.

3.3.5. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом администрации, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации.

3.3.6. Заявление с приложенными документами, в день приема документов, передается специалисту администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области для регистрации.

3.4. Рассмотрение поступившего в администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство.

Специалист администрации в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

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

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории. 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;

- подготавливает разрешение на строительство, или отказ о выдаче такого разрешения на строительство с указанием причин отказа, предоставляют его на подпись главе муниципального образования;

- выдает разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения.

3.5. Выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1. Подготовка и выдача разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалистом администрации готовится разрешение на строительство и направляется на согласование и подписание главе Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – главе),

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 (Приложение № 3 настоящего Регламента).

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на строительство с приложенными документами хранится в администрации.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом администрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет (п.19 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного лицу, осуществляющему строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального

района Саратовской области, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании постановления администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в случае:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Специалист администрации выдает разрешение на строительство заявителю лично либо иному лицу при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

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

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию района, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.п.2, 8-10 и 11.1 ч.12 ст.48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.2. Отказ в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки

территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист администрации готовит в течение 10 дней, со дня поступления заявления о выдаче разрешения, письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью главы муниципального образования. Уведомление вручается заявителю лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета выданных разрешений на строительство), 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.

3.6. Выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче необходимого документа.

3.6.1. Зарегистрированное в администрации разрешение на строительство либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство в срок, установленный настоящим Регламентом, предоставляется заявителю:

лично;

путем направления по почте, в том числе по электронной;

4. 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.

5. 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 материалов, 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 указывает 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 муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального 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.13.

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

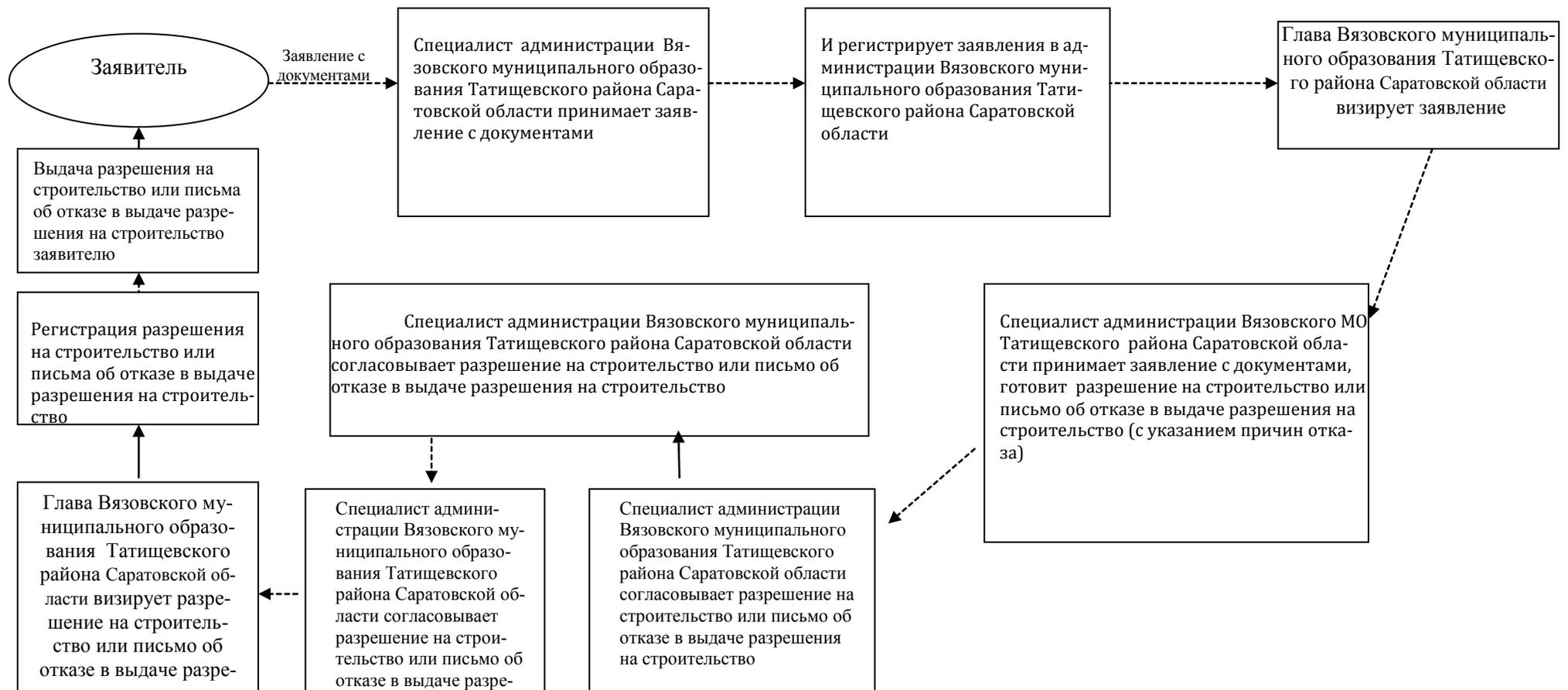
Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Максимова Ирина Валентиновна	Заместитель главы администрации	1	8 (845-58) 5-62-32
Дрищёва Алена Александровна	Руководитель сектора градостроительства, хозяйственного учета и налогов	3	8 (845-58) 5-60-30

График работы специалистов администрации: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 16.00, 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 строительство осуществляется специалистами администрации в четверг с 09.00 до 12.00 часов.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Вязовского муниципального
образования Татищевского муниципального
район Саратовской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство на
территории Вязовского муниципального
образования Татищевского муниципального
район Саратовской области»

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



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

Главе Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Застройщик _____

(наименование юридического лица, объединения

юридических лиц без права образования юридического лица, фамилия, имя, отчество

физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта недвижимости)
на земельном участке

(адрес земельного участка)

сроком на _____

При этом сообщаю:
Право на пользование землей закреплено _____

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

Градостроительный план земельного участка _____

Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка _____

б) 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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам

г) схемы, отображающие архитектурные решения

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей

4. Положительное заключение государственной экспертизы, проектной документации (в случаях установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

(заключение от «___»

г.№ _____, наименование органа)

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, если было предоставлено такое разрешение)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Заключение государственной экологической экспертизы (при ее наличии или при установленной законом обязанности ее проведения)

(заключение от «___» _____ г.№ _____,
наименование органа)

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

3. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации (для объектов, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта которых будет осуществляться полностью или частично за счет бюджетных средств) _____

4. Основные показатели объекта: _____

5. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в проекте и настоящем заявлении, сообщать в администрацию Вязовского муниципального образования _____

(*администрация муниципального

образования и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Застройщик _____

«__» _____ г.

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

Кому:

_____ (наименование застройщика (фамилия имя, отчество - для граждан

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство №

Администрация Татищевского

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или
муниципального района

_____ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

_____ строительства в соответствии с проектной документацией, кратные проектные характери-
стики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства, реконструкции)

Расположенного по адресу

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до
« ____ » _____ 20__ г.

Глава муниципального образования

_____ должность уполномоченного
сотрудника органа осуществ-
ляющего выдачу разрешения
на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до
« ____ » _____ 20__ г.

_____ должность уполномоченного
сотрудника органа, осу-
ществляющего выдачу
разрешения на строитель-
ство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.