



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2015

№ 65

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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», 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 строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Конищеву О.Н.

ВрИП главы
муниципального образования

А.А.Саюшкин

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 04.06.2015 № 65

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

I. Общие положения

1.1. 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».

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

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

1.4. Наименование органа администрации муниципального образования ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.5. 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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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.

1.6. 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 строительство на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов).

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 календарных 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.1.5 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 заявителем в государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ); в администрацию муниципального образования, в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть направлено в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления заявления в электронном виде, оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Письменный запрос о предоставлении сведений из ИСОГД может быть направлен в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления запроса в электронном виде, он должен быть оформлен в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

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:

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

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридических лиц);

надлежащим образом оформленная доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект 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 (технологического присоединения) 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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [ч.12.1 ст.48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [ст.49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [ч.3.4 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, за исключением указанных в п.6.2 ч.7

ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено 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;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство, указанные в 1, 2 и 5 п.2.6 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство, указанные в 1 п.2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. 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) в иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности, получение разрешения на строительство не требуется.

2.6.3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию муниципального образования сведения о площади, о высоте и количестве этажей 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.

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:

отсутствие 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;

несоответствие 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, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления услуги.

При входе в администрацию муниципального образования установлена вывеска с наименованием администрации муниципального образования. Администрация муниципального образования оборудована противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами, столами и стульями для заполнения документов. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела. На информационных стендах размещается также текст административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ СО МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту):

410012, г.Саратов, ул.Большая Казачья, д.23/27.

Телефон для справок: 8 (845-2) 75-64-18.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Выходной день: воскресенье;

информация о часах приема ГКУ СО МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования (Приложение № 1 настоящего Регламента):

412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д. 135. Телефоны для справок: (884558) 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 специалистом сектора земельных и имущественных отношений:

среда, четверг - с 9.00 до 12.00.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: vyazovskoemo@mail.ru;

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 специалистом сектора земельных и имущественных отношений;

на информационном стенде размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации района, МФЦ и ГКУ СО МФЦ, 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, в помещениях МФЦ и в помещениях ГКУ СО МФЦ, 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 муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство;

рассмотрение поступившего в сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов 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 секторе градостроительства, похозяйственного учета и налогов:

на личном приеме;

по письменным обращениям.

3.2.1. Личный прием граждан по предоставлению сведений о порядке предоставлении муниципальной услуги проводится специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

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.

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

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования 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 сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов 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 муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме, согласно приложению № 7 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 сектор земельных и имущественных отношений.

3.3.2. При приеме документов специалист сектора земельных и имущественных отношений оформляет расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогового, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в секторе земельных и имущественных отношений.

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

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

Рассмотрение поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство осуществляется в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Регламента.

Специалист сектора земельных и имущественных отношений в течение 10 календарных 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, с учетом п.2.6.1;

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;

при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5 п.2.6 настоящего Регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса;

при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 1 п.2.6, согласно п.2.6.1 настоящего Регламента, предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы;

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

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 муниципального образования;

выдает разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство заявителю.

3.5. Подготовка и выдача заявителю разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство сектором градостроительства, похозяйственного учета и налогов готовится разрешение на строительство и направляется на согласование заместителю главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – заместитель главы администрации муниципального образования) и подписывается главой администрации муниципального образования.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698(приложение № 5 к настоящему Регламенту).

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 секторе земельных и имущественных отношений.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом сектора земельных и имущественных отношений в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов выдает разрешения на строительство заявителю лично либо иному лицу при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

3.5.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [ч.12](#) ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет (п.19 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5.2. 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.

Основанием для начала административной процедуры является получение (в установленном порядке) специалистом сектора земельных и имущественных отношений заявления, согласно приложению № 3 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком

привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией муниципального образования 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.

Специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока разрешения, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения.

Результатом исполнения административного действия является подготовленное разрешение на строительство с указанием продления срока действия по утвержденной форме во всех оригиналах, либо мотивированный отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.

Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание записи о продлении срока действия разрешения на строительство главой муниципального образования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.5.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных п.3.5.4. к настоящему Регламенту.

3.5.4. Действие разрешения на строительство прекращается на основании постановления администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального 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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.5.5. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение (в установленном порядке) специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов заявления, согласно приложению № 4 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

Изменения в разрешение на строительство могут быть внесены в случаях:

- после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;

- после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков;

- после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п.п.1-4 ч.21.10 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [ч.21.13 ст.51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае, предусмотренном [ч.21.7 ст.51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результатом исполнения административного действия является внесение изменений в разрешение на строительство во всех оригиналах документа либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание изменений в разрешение на строительство главой муниципального образования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5.6. Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов выдает разрешения 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 журнале учета выданных разрешений на строительство. Оформленное разрешение на строительство также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию муниципального образования 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.

3.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего 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 сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов готовит в течение 10 календарных 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением регламента услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: главой муниципального образования.

Контроль за исполнением административного регламента муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные главой муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;

- выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании локальных распоряжений главы муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники администрации муниципального образования в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц администрации муниципального образования

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования, в досудебном порядке.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования по почте (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135), через МФЦ, через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (адрес электронной почты администрации муниципального образования: storojevkamo@mail.ru), предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, о наличии нарушений, допущенных работниками администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) в отношении работников администрации муниципального образования подается на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, через МФЦ, а также через ГКУ СО МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, предоставляющую 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 администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования, 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.

5.6.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника администрации муниципального образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6.6. По результатам рассмотрения обращения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обжалование в судебном порядке.

При обжаловании Заявителями решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования в судебном порядке, подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления 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 муниципального района Саратовской области**

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

Электронный адрес администрации Сторожевского муниципального образования: vyazovskoe@mail.ru.

График работы специалиста сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17¹⁵ часов, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация заявителей по вопросам подготовки и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов в среду и четверг с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ часов.

**Сведения о месте нахождения и графике работы государственного
казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес: 410012, г.Саратов, ул.Большая Казачья, д.23/27.

Адрес официального Интернет-сайт государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc64.ru/>

Адрес электронной почты: office@mfc64.ru

График работы специалистов государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов, суббота с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления 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:

1. Право на пользование землей закреплено _____

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Градостроительный план земельного участка _____

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 (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 сектор градостроительства, хозяйственного учета и налогов администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области
и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Застройщик _____

« _____ » _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления 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 продлить разрешение на строительство № _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(адрес земельного участка)

сроком на _____

Проект организации строительства объекта капитального строительства с
обоснованием увеличения срока строительства

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в проекте и
настоящем заявлении, сообщать в сектор образования Татищевского района
Саратовской области администрации Вязовского муниципального**

и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Приложение: _____

Застройщик _____

« _____ » _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления 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 внести изменения в разрешение на строительство № _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(адрес земельного участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

Реквизиты документов, подтверждающих необходимость внесения изменений:

1) Уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием
внесения изменений в разрешение на строительство является смена
правообладателя _____ земельного _____ участка

2) Уведомление об образовании земельного участка (если основанием
внесения изменений в разрешение на строительство является изменение

границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела) _____

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок)

4) Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела) _____

Приложения:

Застройщик _____

« _____ » _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления 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 Вязовского муниципального образования

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или

Татищевского муниципального района Саратовской области

_____ 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

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ 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

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

-
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

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

