



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2014

№ 21

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования Татищевского
района Саратовской области от 22.07.2013 № 39

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом 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», постановлением 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», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 22.07.2013 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 18.03.2014 № 21

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 22.07.2013 № 39

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

1. Общие положения

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

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы администрации муниципального образования.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, (часть 1), ст. 16);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» («Российская газета» от 07.12.2005 № 275);

9) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета» от 16.11.2006 № 257);

10) 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» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192);

11) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

12) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.2. 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.

2.3. 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, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незавершенные исправления;

документы должны быть читаемы;

все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях или нотариально заверены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное надлежащим образом, по форме (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
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);

6) 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.

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.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. 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 информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры

предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 1);

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, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.11. 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 администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет № 4.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

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

Номер телефона сектора земельных и имущественных отношений: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом: четверг - с 9.00 до 12.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы.

Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация поступившего в администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство;

рассмотрение поступившего в администрацию письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на строительство;

выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента – специалист сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы администрации.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. 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. 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.

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 Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального образования).

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 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.

Специалист 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.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист сектора земельных и имущественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

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

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и указанными в п.2.5 административного регламента документами. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов от граждан, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

Заявитель при подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

При приеме документов специалист оформляет расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в секторе экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы.

Заявление с приложенными документами, в день приема документов, передается в сектор организационной, правовой и документационной работы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - сектор экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы) для регистрации.

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

Специалист 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.2.5 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.

3.6. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство сектором экономики и учета готовится разрешение на строительство и подписывается главой муниципального образования.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту).

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на строительство с приложенными документами хранится в секторе экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы, третий в администрацию Татищевского муниципального района для ведения информационной системы.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом 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 Идолгского 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 Идолгского 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 необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Специалист сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы 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, 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.

Отказ в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.5 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 земельных и имущественных отношений 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.

3.7. Результатом административного действия является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче необходимого документа.

Зарегистрированное в секторе земельных и имущественных отношений разрешение на строительство либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство в срок, установленный настоящим Регламентом, предоставляется заявителю (его представителю) лично или направляется по почте в срок, установленный п. 2.2 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором экономики и учета, организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации idolgamo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы, администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство на
территории Идолгского муниципального
образования Татищевского
муниципального района Саратовской
области»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство на
территории Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области»

Главе Идолгского 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 _____

(*администрация муниципального образования _____)

и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Застройщик _____

«__» _____ Г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство на
территории Идолгского 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 №**

_____ **(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или**

_____ 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 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

-

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

-

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)