**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От . | № |

Об утверждении административного

регламента муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача уведомлений

о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении

об окончании строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

2.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе МО «Володарский район» Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Заместитель главы

по оперативной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Магзанов

Начальник отдела земельных и имущественных

отношений, жил. политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Беккулова Н.С.

Проверено – правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Батырова В.Р.

Орг. отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахмедова Н.К.

Исполнитель –ст. инспектор КЗО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султакаев А.С.

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

образования «Володарский район»

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строитель-стве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предостав-ления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных проце-дур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законода-тельства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) размещен на офи-циальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru), в государственных информационных системах http://gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – единый, региональный портал), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://mfc.astrobl.ru

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципаль-ной услуги.

1.3. *Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляю-щим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указан-ных лиц (далее - заявители; муниципальная услуга)*

*От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.*

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождении и графике работы администрации:

адрес: Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.

Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: www.regionvol.ru,

адрес электронной почты: [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru)

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Володарского филиала многофунк-

ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ):

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн., вт., ср., пт. - с 8.00 до 17.00, чт. - с 8.00 до 19.30, сб. - с 8.00 до 13.00.

воск.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» администрации муниципального образования «Володарский район» (далее — должностные лица отдела), ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностные лица отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* о справочных телефонах администрации, отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной по-чты администрации, отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», МФЦ, об адресах единого портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электрон-ной форме, в том числе через единый или региональный порталы;

* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по шестой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материалов;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получе-ния ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Пись-менные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуще-ствляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должност-

ными лицами отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом

1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале

http://www.gosuslugi.ru, на информационных стендах, размещенных в зданиях администрации, МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

* в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
* письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотруд-ника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по элек-тронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.6. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ разме-щаются следующие информационные материалы:

* текст настоящего административного регламента;
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) админи-страции, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
* образец заполнения уведомления (приложение № 2 к административному регламенту);
* перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
* перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информаци-онного взаимодействия;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги; -перечень, когда уведомление считается ненаправленным.
* адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;
* адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru, адрес единого портала http://www.gosuslugi.ru. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функциона-лен.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муници-пальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

* 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Володарский район» при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее — должностные лица отдела), совместно именуемые должностные лица администрации и сотрудники МФЦ.

* + соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предо - ставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомствен-ного информационного взаимодействия администрации, МФЦ со следующими органами:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Ро-среестр);
* Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (да-лее –Ростехнадзор);
* Служба строительного надзора Астраханской области;
* ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ»;
* органы государственной власти, органы местного самоуправления;
* проектные организации, находящиеся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – проектные организации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней и складыва-ется из следующих сроков:

* прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги — не более 1 дня;
* рассмотрение уведомления и документов (проводит проверку соответствия указанных в уведом-лении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ин-дивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги) — не более 5 дней;
* выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности— не более 1 дня.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, МФЦ при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превы-шать 15 минут;
* время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получения результата предо-ставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, N 1, ст. 2; 2014, N 6, ст. 548, N 30 (Ч. I), ст. 4202, N 31, ст. 4398);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ (Собрание за-конодательства Российской Федерации, 2005, №1 (ч. 1), ст.16; № 30 (ч.II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1ч), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, № 1(1ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3604; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1ч.), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4572; № 30(ч.1), ст. 4590; № 30(ч.1), ст. 4591; № 30(ч.1), ст. 4594; № 30 (ч. 1), ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015; № 49 (ч. 1), ст. 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч.1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7619, № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 9, ст. 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Ч. I), ст. 4040; № 30 (Ч. I), ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52 (ч. I), ст. 6961; № 52 (ч. I), ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26 (ч. I), ст.3386, № 26 (ч. I), ст.3387; № 30 (ч. I), ст.4218; N 30 (Ч. I), ст. 4220, № 30 (ч. I), ст.4225, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 43, ст.5804; № 48, ст.6640; 2015, N 1 (ч. I), ст. 9, N 1 (ч. I), ст. 11, N 1 (ч. I), ст. 38, N 1 (ч. I), ст. 52, N 1 (ч. I), ст. 72, N 1 (ч. I), ст. 86, N 17 (ч. IV), ст. 2477, N 27, ст. 3967, N 29 (ч. I), ст. 4339, N 29 (ч. I), ст. 4342, N 29 (ч. I), ст. 4350, N 29 (ч. I), ст. 4378, N 29 (ч. I), ст. 4389, N 48 (ч. I), ст. 6705; 2016, N 1 (ч. I), ст. 22, N 1 (ч. I), ст. 79, N 26 (Ч. I), ст. 3867, N 27 (ч. II), ст. 4248, N 27 (ч. II), ст. 4294, N 27 (ч. II), ст. 4301, N 27 (ч. II), ст. 4302, N 27 (ч. II), ст. 4303, N 27 (ч. II), ст. 4304,N 27 (ч. II), ст. 4305, N 27 (ч. II), ст. 4306, N 52 (Ч. V), ст. 7494; 2017, N 11, ст. 1540, N 25, ст. 3595, N 27, ст. 3932, N 31 (Ч. I), ст. 4740, N 31 (Ч. I), ст. 4767, N 31 (Ч. I), ст. 4771, N 31 (Ч. I), ст. 4829; 2018, N 1 (Ч. I), ст. 39, N 1 (Ч. I), ст. 47, N 1 (Ч. I), ст. 90, N 1 (Ч. I), ст. 91, N 18, ст. 2559, N 32 (ч. I), ст. 5105, N 32 (ч. I), ст. 5114, N 32 (Ч. II), ст. 5123, N 32 (Ч. II), ст. 5133, N 32 (Ч. II), ст. 5134, N 32 (Ч. II), ст. 5135);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; 2007, № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48 ст. 5711, № 48 ст. 5733, № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; 2011, № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 15, ст. 2190; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4591; № 30 (ч. 1), ст. 4595; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. I), ст. 6961; № 52 (ч. I), ст. 6981; № 52 (ч. I), ст. 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; № 26 (ч. I), ст.3371; № 30 (ч. I) ст.4218, № 30 (ч. I), ст.4235; № 30 (ч. I), ст.4257; № 40 (ч. II), ст.5321; № 42, ст.5615; N 43, ст. 5799, № 52 (ч. I), ст. 7542, № 52 (ч. I), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. I), ст.7; № 1 (ч. I), ст.9; N 1 (часть I), ст. 11;№ 1 (ч. I), ст .52; № 1 (ч. I), ст.72; № 6, ст. 886; N 10, ст. 1393,№ 13, ст.13, ст.1807; № 13, ст.1808; N 27, ст. 3978, N 27, ст. 3995, № 41 (ч. II), ст.5642; № 45, ст.6204; ст.48 (ч. I), ст.6723, 2016, № 1 (ч. I), ст. 66, № 1 (ч. I), ст.67; № 7, ст.905, N 23, ст. 3295, N 26 (Ч. I), ст. 3866, N 27 (Ч. I), ст. 4231; 2017, N 1 (Ч. I), ст. 6, N 1 (Ч. I), ст. 35,N 1 (Ч. I), ст. 42,N 1 (Ч. I), ст. 46, N 15 (Ч. I), ст. 2137, N 15 (Ч. I), ст. 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст.4451, N 31 (Ч. I), ст. 4751, N 31 (Ч. I), ст. 4765, N 31 (Ч. I), ст. 4828, N 45, ст. 6573, N 50 (Ч. III), ст.7551, N 50 (Ч. III), ст. 7560, N 50 (Ч. III), ст. 7563, 2018, N 1 (Ч. I), ст. 39, N 1 (Ч. I), ст. 47, N 7, ст.975, N 9, ст. 1274, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, N 28, ст. 4153, N 31, ст. 4833,N 32 (часть I), ст.5100, N 32 (Часть II), ст. 5133);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Ч. I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. I), ст. 6961; № 52 (ч. I), ст. 7009); 2014, № 26 (ч. I), ст. 3366; № 30 (ч. I), ст.4264, N 49 (ч. VI), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. I), ст.67; № 1 (ч. I), ст.72; N 10, ст. 1393, № 29 (ч. I), ст.4342; N 29 (ч. I),ст.4376; 2016 № 7 ст.916, N 27 (ч. II), ст. 4293, N 27 (ч. II), ст. 4294,.2017, N 1 (Ч. I), ст. 12, N 31 (Ч. I), ст. 4785, N 50 (Ч. III), ст. 7555, .2018, N 1 (Ч. I), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954,N 30, ст. 4539,);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013,

* 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014; N 11, ст. 1098, № 26 (ч. I), ст.3390; 2016, № 1 (ч. I), ст.65; N 26 (Ч. I), ст. 3889);

- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергети-ческой эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4206; 2011, № 29, ст. 4288; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7344; № 51, ст. 7447; 2012, № 26, ст. 3446; № 29, ст. 3989; № 53 (ч. 1), ст. 7595; 2013, № 23, ст. 2871; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6964; № 52 (часть I), ст. 6966; 2014, № 45, ст. 6149; № 45, ст. 6154; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, № 1 (часть I), ст. 19; № 27, ст.3967;

* 29 (часть I) ст.4359, .2016, N 27 (Часть I), ст. 4202, 2017, N 31 (Часть I), ст. 4745 ,N 31 (Часть I), ст. 4828, 2018, N 18, ст. 2577, N 31, ст. 4844, N 32 (Часть II), ст. 5133);
  + Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 17; N 30 (ч. II), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52 (1 ч.), ст. 6419; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30 (ч. 1), ст. 4563; N 30 (ч. 1), ст. 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30 (Ч. I), ст. 4072; N 52 (ч I), ст. 6976; 2015, N 1 (ч. I), ст. 9; N 1 (ч. I), ст. 38; N 1 (ч. I), ст. 52; N 1 (ч. I), ст. 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17 (ч. IV), ст. 2477,№ 27, ст. 3951; № 29 (ч. 1), ст.4347; № 29 (ч. I), ст. 4376; 2016, № 1 (ч. I), ст. 22, N 26 (Ч. I), ст. 3890, N 27 (ч. II), ст. 4305, N 27 (ч. II), ст. 4306, N 1 (Ч. I), ст. 35, N 25, ст. 3593, N 25, ст. 3595,N 27, ст. 3938, N 31 (Ч. I), ст. 4765, N 49, ст. 7332, N 50 (Ч. III), ст. 7564; .2018, N 1 (Ч. I), ст. 39, N 1 (Ч. I), ст. 90, N 10, ст. 1437, N 32 (Ч. II), ст. 5135);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2007, N 31, ст. 4017, 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6410; N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 27, ст. 3880; № 30 (ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4594; N 30 (ч. 1), ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7024; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013,

* 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30 (Ч. I), ст. 4083; 2014, N 30 (Ч. I), ст. 4211; N 30 (Ч. I), ст. 4218; N 43, ст. 5799; N 43, ст. 5802; N 45, ст. 6145; N 52 (ч. I), ст. 7558; 2015, N 1 (ч. I), ст. 52; N 9, ст. 1193;
* 27, ст.3975; N 27, ст. 3997, № 29 (ч. 1), ст.4339; № 29 (ч. 1), ст.4359; № 29 (ч. 1), ст.4370; N 29 (ч. I), ст. 4378, N 29 (ч. I), ст. 4385; 2016, № 1 (ч. I), ст. 11, № 1 (ч. I),ст. 51; № 1 (ч. I),72, N 15, ст. 2057, N 18, ст. 2484, N 18, ст. 2495, N 26 (Ч. I), ст. 3890,N 27 (Ч. I), ст. 4198, N 27 (ч. II), ст. 4294, 2018, N 10, ст. 1437, N 32 (ч. I), ст. 5101);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33 (часть I), ст. 3426; N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2;

N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. 1), ст. 3410; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460; N 27, ст. 3475; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52 (часть I), ст. 6986; 2014, N 26 (часть I), ст. 3406; N 30 (Часть I), ст. 4268; N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3967; N 48 (часть I), ст. 6724; 2016, N 1 (часть I), ст. 19, N 52 (Часть V), ст. 7493, N 52 (Часть V), ст. 7510, 2017, N 11, ст. 1539, N 23, ст. 3227, N 24, ст. 3485, N 45, ст. 6581, N 50 (Часть III), ст. 7563, 2018, N 1 (Часть I), ст. 61, N 11, ст. 1582, N 11, ст. 1591, N 31, ст. 4861,);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах элек-тронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ-ственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, ст. 3744; 2014, № 45, ст.5807, 2018, N 36, ст. 5623);

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращением за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разра-ботки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 2014, № 59, ст.7113, 2017, N 44, ст. 6523);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке выда-чи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполни-тельной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, №50, ст7113; 2015, № 47, ст.6596, 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696.);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законода-тельства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601, 2014, № 50, ст.7113, 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523 );
* Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»
* Федеральным законом от 03.08.2018 года №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2018, N 32 (Ч. II), ст. 5133).
* Уставом муниципального образования «Володарский район»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом строительстве или реконструкции, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения об объекте капитального строительства - индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление об окончании строительства или реконструкции, в том числе об отступах от границ земельного участка;

2.6.1.7. схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

2.6.1.8. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.9. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части

7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ;

2.6.1.10. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.11. сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства или реконструкции прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* если содержание уведомления не позволяет установить предмет обращения;
* если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований доя отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства или реконструкции сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ или пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1-3 части 16 статьи 55 ГрК РФ или пунктами 2.6.2. настоящего регламента, а так же в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается **ненаправленным.**

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 настоящего Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 настоящего Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.11. Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции:

2.11.1 проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление обокончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2.11.2. проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением

* уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.11.4. проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию; 2.11.5. направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о **соответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о **несоответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.12. Основания выдачи уведомления **о несоответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.12.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома **не соответствуют** указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.12.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.12.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства **не соответствует** виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.12.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым

* отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.13 Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в части 19 стати 55 ГрК РФ, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а так же:

* + - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпункту 2.12.1 и 2.12.2 пункта 2.12;
  + в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2.12.2 пункта 2.12.

-в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.3 и 2.12.4 пункта 2.12,

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления о планируемом строительстве или реконструкции и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17. Регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.18. Порядок обращения в администрацию, МФЦ для подачи документов и получения му-ниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются должностному лицу организационному отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, сотруднику МФЦ:

- лично, при посещении администрации, МФЦ; - по почте;

- посредством регионального или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муници-пальной услуги, в электронной форме.

Обязанность подтверждения факта направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1

* 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1и 2.6.2 пункта 2.6 административно-го регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал, приме-няется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заяви-телем электронных форм документов.

* + случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 адми-нистративного регламента:

- в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, документы, указан-ные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усилен-ной квалифицированной электронной подписью;

- при личном обращении представляются копии и оригиналы;

- при обращении по почте представляются копии, заверенные в порядке, установленном действу-ющим законодательством.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пунк-та 2.6 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу отдела делопроизводства и архива, ответственному за прием и регистрацию, сотруднику МФЦ в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

* + помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административ-ного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудованы: - системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информацион-ными стендами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помеще-ний, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, со-трудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптималь-ным условиям труда должностных лиц отдела капитального строительства и архитектуры, сотруд-ников МФЦ.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, по-лучения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количе-ством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможно-стей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм инфор-мирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;
* обоснованность отказов в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
* минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставле-нии муниципальной услуги и их продолжительность;
* соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц администрации, со-трудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному ре-гламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навы-ков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и до-ступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет regionvol@mail.ru, а так-же используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений

* административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и электронном виде. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронной форме обеспечивает воз-

можность:

- подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административ-ного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в по-рядке, установленном пунктом 2.21 административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предо-ставлении муниципальной услуги.

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соот-ветствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органа-ми, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в со-ответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофунк-циональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих админи-стративных процедур:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги;

* рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уве-домления и документов к должностному лицу общего отдела, ответственному за прием и реги-страцию документов, сотруднику МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должност-ные лица администрации, сотрудники МФЦ.

Должностное лицо организационного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя:

* устанавливает личность заявителя;
* принимает документы путем регистрации уведомления в журнале входящих документов;
* сверяет представленные заявителем копии документов с подлинными экземплярами, возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
* на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии.
  + случае поступления заявления и документов по почте должностное лицо организационного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ:
* вскрывает конверт;
* регистрирует уведомление в журнале входящих документов.

При поступления уведомления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

* распечатывает поступившие уведомление и документы;
* направляет уведомление и документы должностному лицу отдела делопроизводства и архива, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

Должностное лицо организационного отдела, ответственное за прием и регистра-цию документов, после регистрации поступивших уведомлений и документов направляет их на визу заместителю Главы администрации.

После получения визы направляет уведомление и документы в соответствии с визой должностному лицу отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через регио-нальный и единый порталы, сотрудник МФЦ:

* распечатывает поступившие уведомление и документы;
* регистрирует уведомление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, направление заявления и документов с визой заместителя Главы администрации должностному лицу отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

- получение должностным лицом отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления и документов с визой Главы админи-

страции;

- регистрация сотрудником МФЦ уведомления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ.

Должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

* + случае наличия основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, предусмотренного пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:
* готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме уведомления и документов к рассмотрению с указанием причин отказа;
* направляет уведомление об отказе в приеме уведомления и документов способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления; почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной под-писью.

* + случае если в уведомлении не указан способ направления уведомления, оно направляет-ся по почте с уведомлением о вручении.
  + случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо отдела капитального строительства и ар-хитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
* направляют запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным за-конодательством в:
* Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Ро-среестр);
* Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (да-лее –Ростехнадзор);
* Службу строительного надзора Астраханской области;
* ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ»;
* органы государственной власти, органы местного самоуправления;
* проектные организации, находящиеся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – проектные организации).
* проверяют соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотрен-ным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.
  + случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:
* готовят и обеспечивают подписание уведомления об отказе в приеме уведомления и документов к рассмотрению с указанием причин отказа;
* направляют уведомление об отказе в приеме уведомления и документов способом, указанным в заявлении:

лично и берут с заявителя расписку о получении уведомления; почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной под-писью.

* + случае если в уведомлении не указан способ направления уведомления, оно направляет-ся по почте с уведомлением о вручении.
  + случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пункта 2.10 административного регламента должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение о выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведом-лении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельно-сти.

Должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

* обеспечивает прием, регистрацию;
* проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства или ре-конструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, виду разрешенного использо-вания, требованиям земельным и иным законодательствам Российской Федерации;
* проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или са-дового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уве-домлению о планируемом строительстве или реконструкции, или типовому архитектурному реше-нию, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции, в случае строительство или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
* проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции;
* проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иными законодательствами Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятыми в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;
* направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строитель-ства или реконструкции, уведомление о **соответствии** указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о **несоответ-ствии** указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градо-строительной деятельности
  + 1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных адми-нистративными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица организационного отдела несут ответственность за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностные лица отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

* рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформления уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планиру-емом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, внесения изменений в уведомление, про-дление уведомлений.

* подготовку, направление (выдачу) уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Сотрудники МФЦ несут ответственность за:

* за прием и регистрацию уведомления и документов;
* рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* направление (выдачу) уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строитель-ства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу, в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется за-местителем Главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устране-ние нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на об-ращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела капитального строительства и благоустройства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недо-статков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объедине-ния и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотруд-ники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагиваю-щими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на инфор-мацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и орга-низации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сооб-щением о нарушении должностными лицами отдела капитального строительства и архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ положений адми-нистративного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на официальном сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ.

5.3.Предмет жалобы.

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

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-отказа администрации, должностного лица администрации, отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4.Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2.Почтовый адрес администрации:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416170, Астраханская область Володарский район п. Володарский ул. Мичурина, 19 «б», литер «А» тел. 48-70-52, 48-70-53

Адрес официального сайта: http://mfc.astrobl;

Адрес электронной почты: mfc.volod@mail.ru

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00ч.

воскресенье - выходной день.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

-официального сайта администрации в сети «Интернет»;

-единого портала либо регионального портала.

5.5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает в соответствии с визой руководителя администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрации, 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 администрации, его должностного лица 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.

5.7.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрации 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.

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации и (или) администрации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в агентство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, отдела по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11.Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

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

Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.Перечень случаев, в которых агентство отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

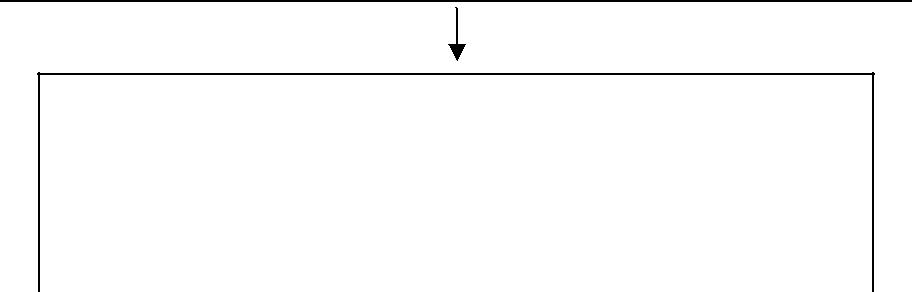
Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Прием и регистрация уведомления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги (не более одного дня)



Рассмотрение уведомления и документов

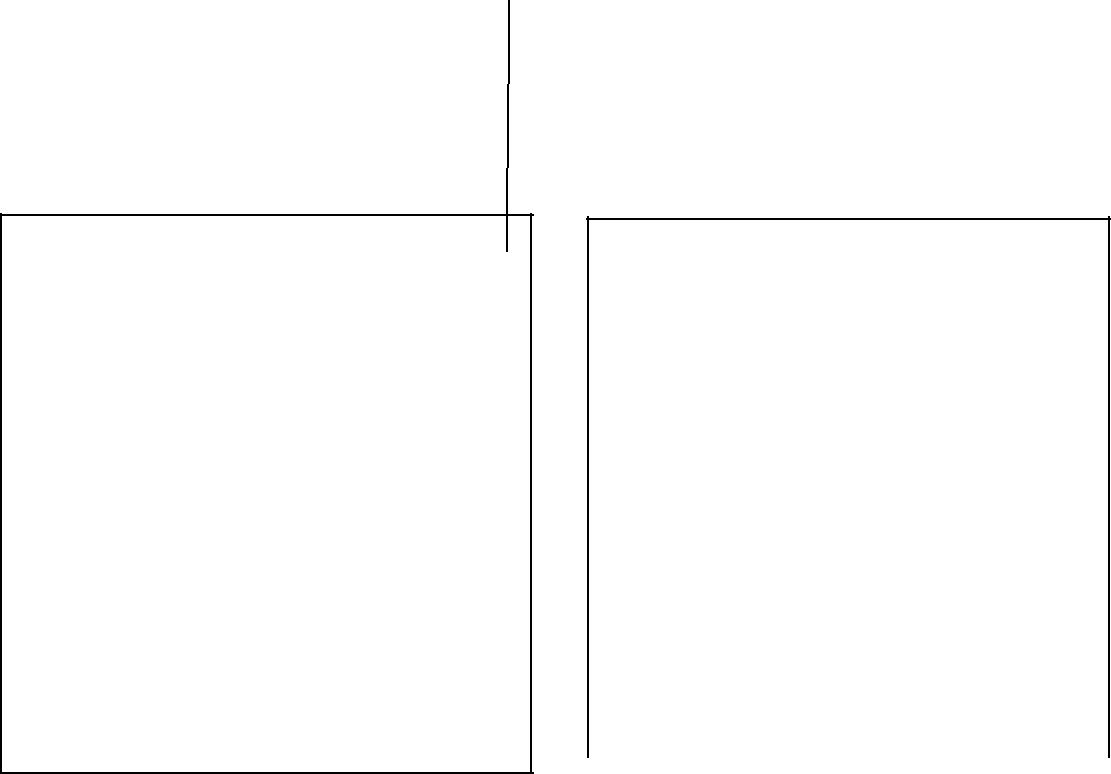
необходимых для предоставления муниципальной

услуги

(не более пяти дней)



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление уведомления об отказе в |  |  |  |
|  | Выдача уведомления (не более |  |
| предоставлении муниципальной |  | одного дня) |  |
| услуги, если в уведомлении не |  |  |  |
|  |  |  |
| заполнены нужные графы (не более |  |  |  |
| трех дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |



Выдача уведомлений о **несо-**

**ответствии** указанных в уве-

домлении об окончании строи-

тельстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Выдача уведомлений о **соот-ветствии** указанных в уве-домлении об окончании строи-тельстве или реконструкции объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома требованиям за-конодательства о градострои-тельной деятельнос

Приложение 2

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« » 20 г.



В администрацию муниципального образования



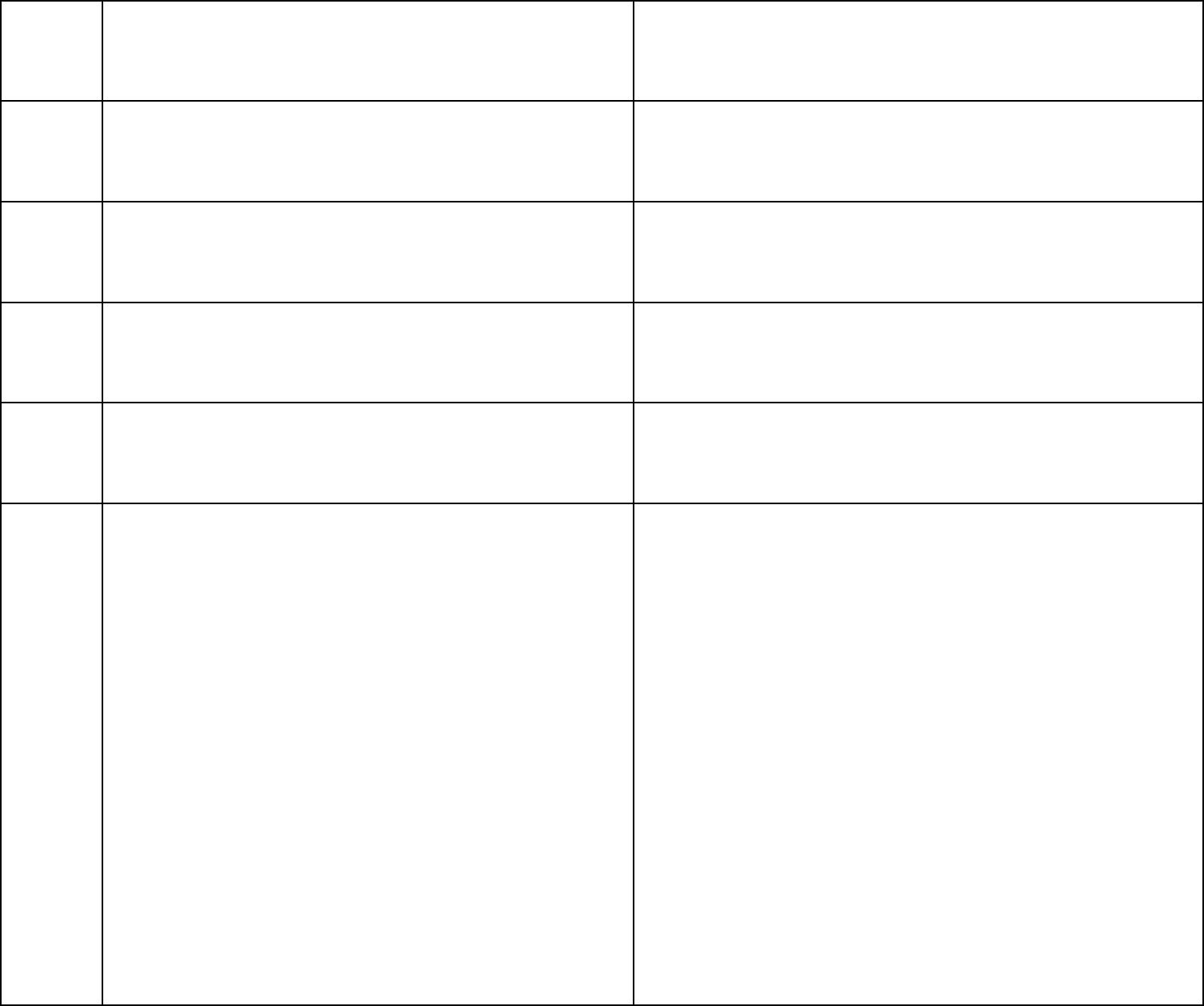
«Володарский район»



(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1 Сведения о физическом лице, в случае



если застройщиком является физическое

лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Место жительства

1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего

личность

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае

если застройщиком является

юридическое лицо:

1.2.1 Наименование

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.2 | Место нахождения | | |  |  |  |
|  |  | | |  | | |
| 1.2.3 | Государственный | | | регистрационный | | |
|  | номер | записи о | | государственной | | |
|  | регистрации | | юридического | | | лица в |
|  | едином | государственном | | | | реестре |
|  | юридических | | лиц, | за | исключением | |
|  | случая, | если | заявителем | | | является |
|  | иностранное юридическое лицо | | | | |  |
| 1.2.4 | Идентификационный | | |  |  | номер |
|  | налогоплательщика, | | | за | исключением | |

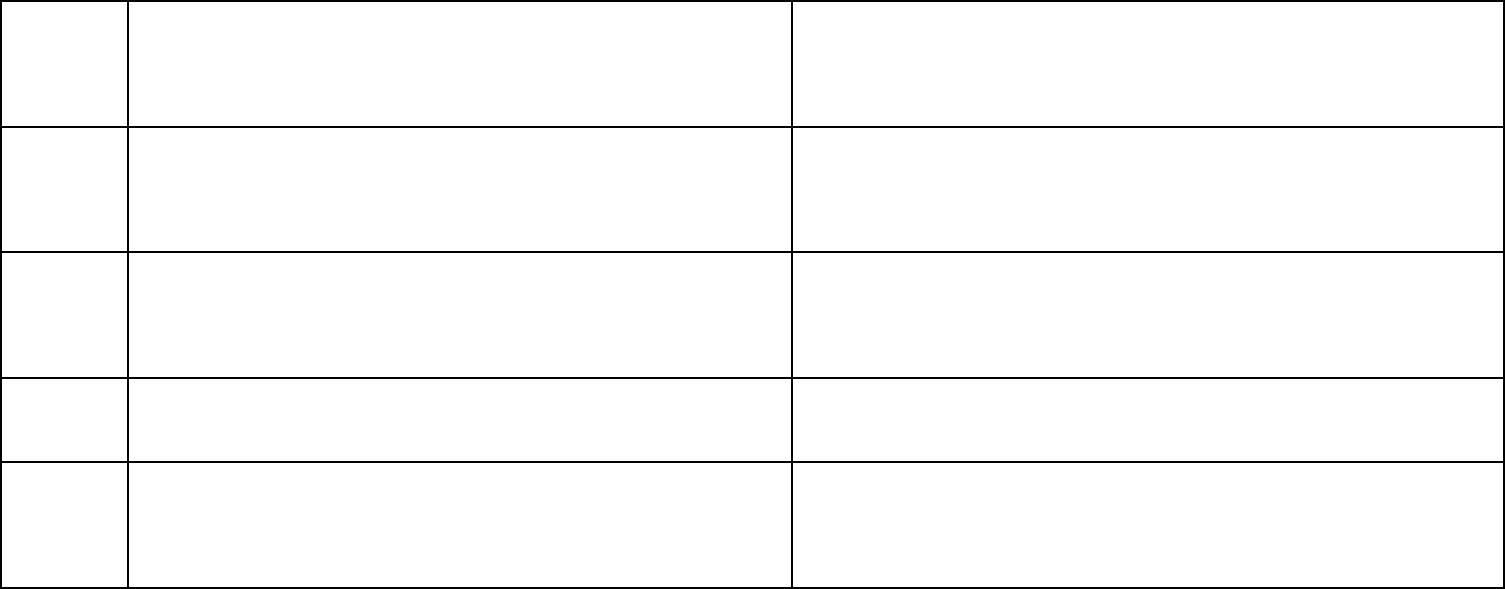
случая, если заявителем является



иностранное юридическое лицо

**2. Сведения о земельном участке**

2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)



2.2 Адрес или описание местоположения

земельного участка

2.3 Сведения о праве застройщика на

земельный участок

(правоустанавливающие документы)

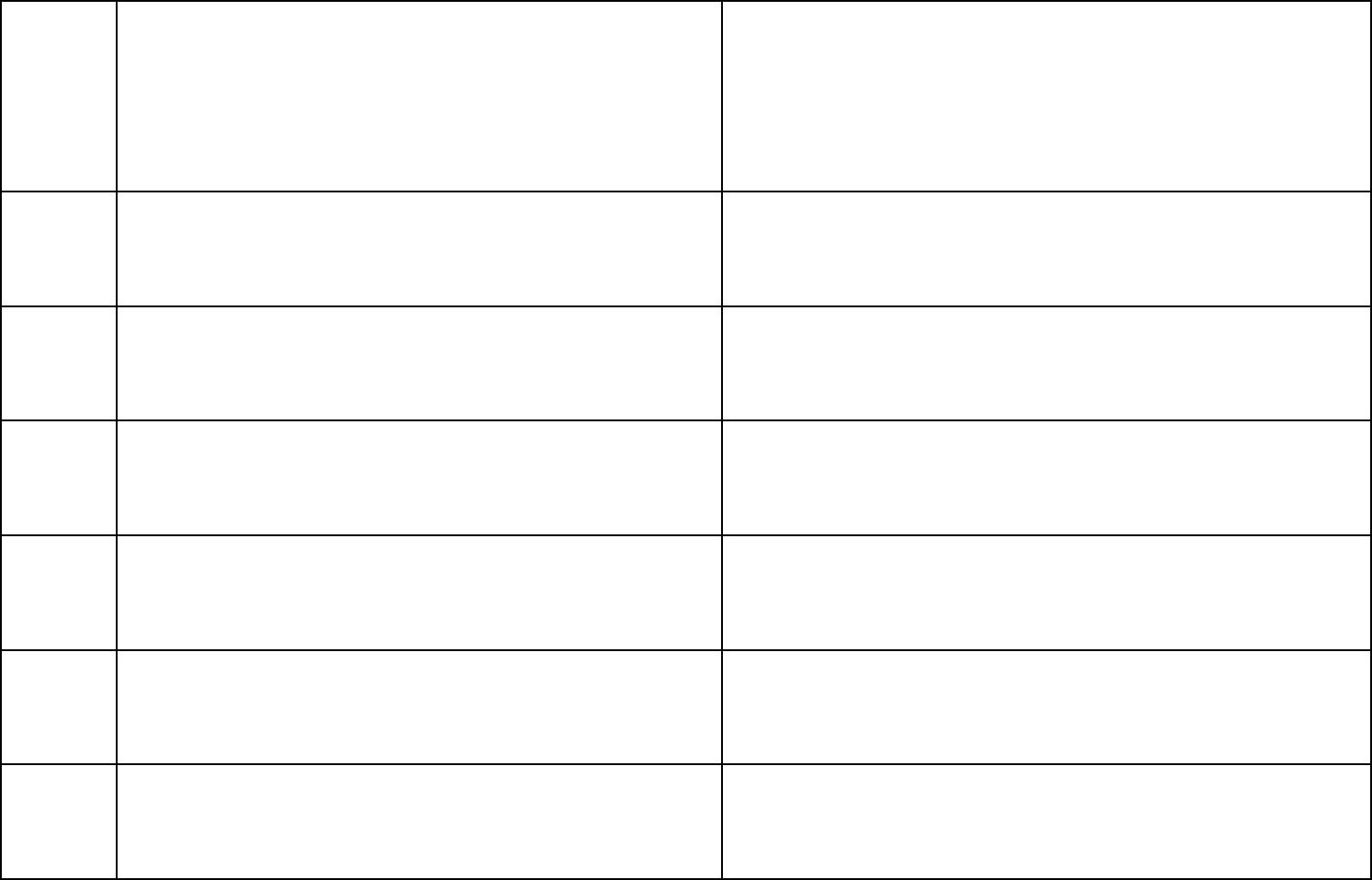
2.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

2.5 Сведения о виде разрешенного

использования земельного участка

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)



3.2 Цель подачи уведомления

(строительство или реконструкция)

3.3 Сведения о параметрах:

3.3.1 Количество надземных этажей

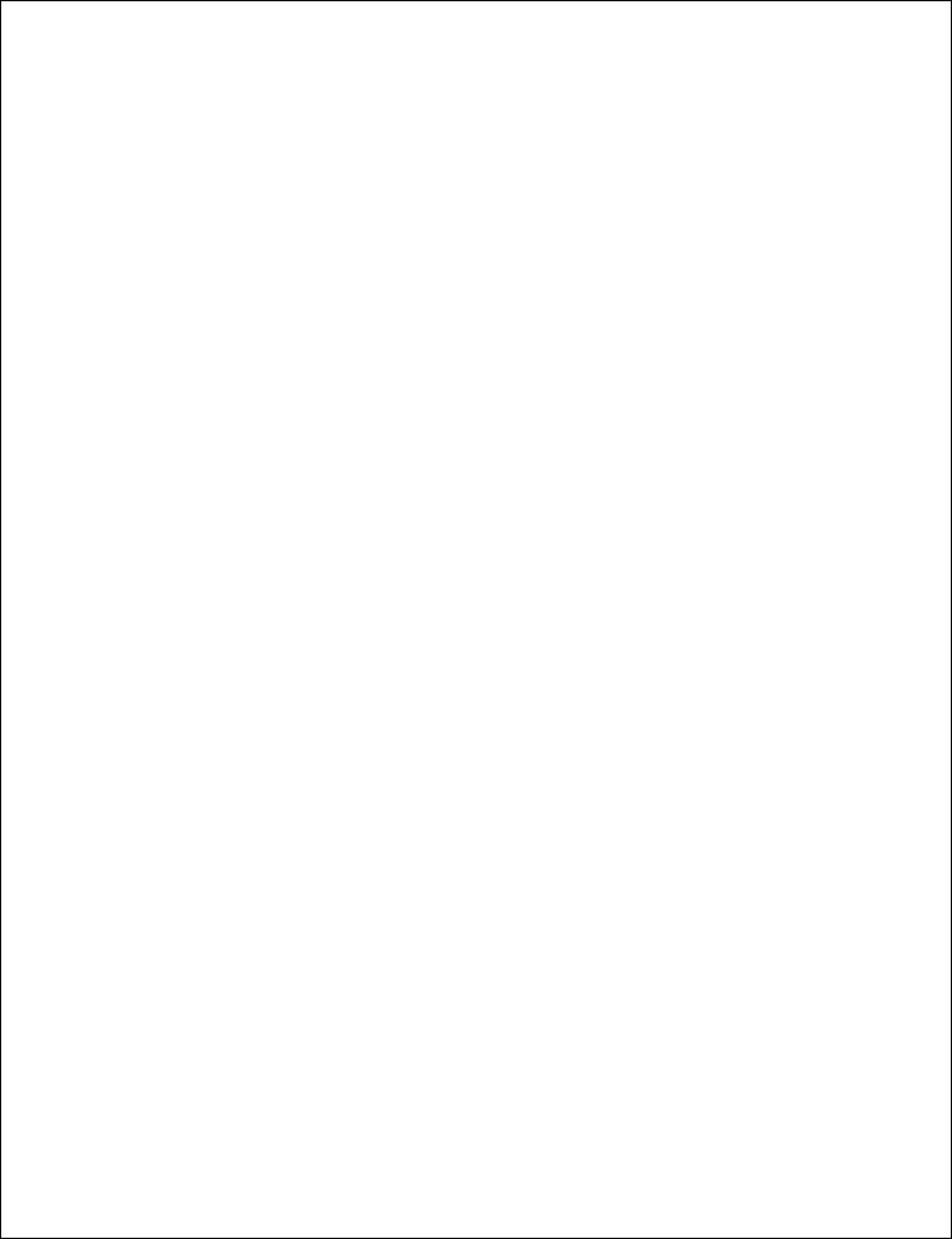
3.3.2 Высота

3.3.3 Сведения об отступах от границ

земельного участка

3.3.4 Площадь застройки

1. **Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:



Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:



(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**



(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**



(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**



(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (должность, в случае если |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  | застройщиком является | |  |  |  |  |
|  | юридическое лицо) | |  |  |  |  |
|  | М.П. | |  |  |  |  |
|  | (при наличии) | |  |  |  |  |
| К настоящему уведомлению прилагается: | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги



наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« » 20 г. №



**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства илиреконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)



зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)



**уведомляет о соответствии**



(построенного или реконструированного)

,



(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке



(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения

земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| уполномоченного на выдачу разрешений на |  |  |  |  |
| строительство федерального органа |  |  |  |  |
| исполнительной власти, |  |  |  |  |
| органа исполнительной власти субъекта |  |  |  |  |
| Российской Федерации, органа местного |  |  |  |  |
| самоуправления) |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги



наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« » 20 г. №



**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства илиреконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)



зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)



**уведомляем о несоответствии**



(построенного или реконструированного)

,



(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке



(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.



(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.



(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении

* планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.



(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.



(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| уполномоченного на выдачу разрешений на |  |  |  |  |
| строительство федерального органа |  |  |  |  |
| исполнительной власти, |  |  |  |  |
| органа исполнительной власти субъекта |  |  |  |  |
| Российской Федерации, органа местного |  |  |  |  |
| самоуправления) |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |