**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 08.04.2016 г. | N 90 |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

разрешение на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции,

капитального ремонта объектов капитального строительства,

расположенных на территории муниципального

образования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 01.12.2011г. №565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

2. Признать постановление N2050 от 27.11.2013г. Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утратившим силу.

3. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации МО «Володарский район»

от 08.04.2016 г. № 90

Административный регламент

администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район»: http:// regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Володарский район» и МФЦ, а также в библиотеке муниципального образования «Володарский район».

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Володарский район»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Справочные телефоны отдела:

8 (85142) 9-16-28 – специалисты;

График работы отдела:

понедельник-пятница с 8.00-17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

Не приёмные дни – среда, пятница.

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2.  Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А.Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

Володарское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Поселок Володарский» организацией:

Местонахождение:416170,Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная 5;

телефон начальника отделения: (85142) 9-11-57;

лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющее право разработки проектной документации в соответствии с п.4, ст.48 Градостроительного Кодекса РФ (далее – проектная организация).

организации, осуществляющие государственную либо негосударственную экспертизу проектной документации:

Автономное учреждение Астраханской области «Государственная экспертиза проектов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее - АУ АО «Государственная экспертиза проектов») - ближайшая по территориальности к администрации организация, осуществляющая государственную экспертизу проектной документации.

Местонахождение и почтовый адрес АУ АО «Государственная экспертиза проектов»: 414057, Астрахань, ул. Советская, 20

Справочный телефон АУ АО «Государственная экспертиза проектов»:

8 (8512) 51-44-68;

8 (8512) 52-42-79

### Адрес электронной почты АУ АО «Государственная экспертиза проектов»: [astexpertiza.ru](http://astexpertiza.ru)

#### График работы АУ АО «Государственная экспертиза проектов»:

#### понедельник-пятница с 8.30 до 16.30.

- «Астрахань Эксперт» (центр судебных и негосударственных экспертиз) – ближайшая по территориальности к администрации организация, осуществляющая негосударственную экспертизу проектной документации по Астраханской области

адрес: 414014, г.Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 16;

телефон(факс): (8988) 588-17-39;

е-mail: astrakhanexpert@mail.ru.

#### Заявитель может получить услугу по проведению государственной или негосударственной экспертизы проектной документации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, у любых юридических лиц или физических лиц, имеющих разрешительную документацию для оказания таких услуг.

1.3.3.  Информация о месте нахождения и графике работы Володарского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 б, литер А.

Справочные телефоны МФЦ:

8 (85142) 48-70-52, 48-70-53.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00-17.00

четверг с 8.00-19.30

суббота с 8.00-13.00

выходные дни - воскресенье.

#### 1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

#### Адрес официального сайта администрации http:// regionvol.ru;

#### Адрес единого портала: http://www.gosulugi.ru;

#### Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

#### Адрес электронной почты отдела: stroу\_volod@mail.ru.

#### Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

#### Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» http:// regionvol.ru **и** МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, и на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) отдела и МФЦ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(85142)9-16-28.

Должностное лицо отдела и сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации http:// regionvol.ru, **МФЦ** http://www.mfc.astrobl.ru, адресе электронной почты отдела, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем подпункте административного регламента 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;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации или сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации или сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http:// regionvol.ru и МФЦhttp://www.mfc.astrobl.ru, на региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении отдела, МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, отдела, 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 при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается председателем отдела. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

-  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела, МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в отдел для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2-5 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

#### - адреса электронной почты отдела: stroi\_volod@mail.ru, и МФЦ: astr\_mfc@mail.ru. официального сайта администрации http:// regionvol.ru, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, регионального: http://www.gosuslugi.astrobl.ru. и единого порталов http://www.gosulugi.ru;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здании (в помещении) отдела и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Володарский район».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 обращением в иные органы и организации.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- продление срока действия разрешения на строительство, ранее выданного заявителю;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на строительство составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов - 8 дней со дня регистрации заявления;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет 10 дней складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов - 8 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство - 1 день.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет 10 рабочих дней складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация уведомления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов – 8 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней со дня регистрации уведомления и документов;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - 1 день.

2.4.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 210-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 24.07.2007 N 215-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 04.12.2007 N 324-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 75-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.07.2010 N 226-ФЗ, от 27.07.2010 N 240-ФЗ, от 22.11.2010 N 305-ФЗ, от 29.11.2010 N 314-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 190-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 364-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 20.07.2012 N 120-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 179-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 30.12.2012 N 294-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 04.03.2013 N 21-ФЗ, от 04.03.2013 N 22-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 07.06.2013 N 113-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 207-ФЗ, от 23.07.2013 N 247-ФЗ, от 21.10.2013 N 282-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 418-ФЗ, от 02.04.2014 N 65-ФЗ, от 20.04.2014 N 80-ФЗ, от 05.05.2014 N 131-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 28.06.2014 N 180-ФЗ, от 28.06.2014 N 181-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 224-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.10.2014 N 320-ФЗ, от 24.11.2014 N 359-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 31.12.2014 N 533-ФЗ, от 20.04.2015 N 102-ФЗ, от 29.06.2015 N 176-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 13.07.2015 N 252-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 N 219-ФЗ)

- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700. 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 41, ст. 3993; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; 2005, N 10, ст. 763; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; 2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 27, ст. 2880; 2006, N 27, ст. 2881; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; 2006, N 43, ст. 4412; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 50, ст. 5282; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 24; 2007, N 10, ст. 1148; 2007, N 21, ст. 2455; 2007, N 26, ст. 3075; 2007, N 31, ст. 4009; 2007, N 45, ст. 5417; 2007, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; 2008, N 20, ст. 2253; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; 2009, N 11, ст. 1261; 2009, N 29, ст. 3582; 2009, N 29, ст. 3601; .2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 30, ст.3998; 2011, № 1, ст. 47; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30(ч.1), ст. 4562; № 30 (ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4567; № 30(ч.1), ст. 4590; № 30(ч.1), ст. 4594; № 30 (с.1),ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027; № 49 (ч.1), ст. 7043; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; № 50, ст. 7365; № 50, ст. 7366; № 51, ст. 7446; № 51, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060, № 19, ст.2060; 2010, № 27, ст.3410, № 31, ст.4196; 2013, № 19, ст.2307, № 27, ст.3474);

- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3; N 1, ст. 17; N 17 (1 ч.), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48 (2 ч.), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6418; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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. 17; № 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; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 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, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 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; № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 03.02.2015 N 8-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ((в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 21.12.2013 N 359-ФЗ, от 28.12.2013 N 387-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 444-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 21.07.2014 N 263-ФЗ, от 31.12.2014 N 514-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 10.07.2012 N 108-ФЗ, от 05.04.2013 N 60-ФЗ, от 02.07.2013 N 171-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 28.06.2014 N 184-ФЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 21.07.2005 N 111-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 01.12.2007 N 310-ФЗ, от 04.12.2007 N 324-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 30.12.2008 N 311-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 08.05.2009 N 93-ФЗ, от 17.07.2009 N 174-ФЗ, от 25.11.2009 N 273-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.12.2009 N 351-ФЗ, от 27.07.2010 N 240-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 23.12.2010 N 378-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 30.12.2012 N 290-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 07.06.2013 N 108-ФЗ, от 23.07.2013 N 239-ФЗ, от 28.12.2013 N 411-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 28.02.2015 N 20-ФЗ, от 08.03.2015 N 48-ФЗ, от 20.04.2015 N 102-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 221-ФЗ);

- федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры» народов Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 27.02.2003 N 29-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ (ред. 18.10.2007), от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 258-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 18.10.2010 N 277-ФЗ, от 30.11.2010 N 328-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 16.11.2011 N 316-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 348-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 179-ФЗ, от 22.04.2013 N 63-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 23.07.2013 N 245-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 08.03.2015 N 50-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.12.2009 N 313-ФЗ, от 13.12.2010 N 358-ФЗ, от 06.11.2011 N 301-ФЗ, от 03.12.2012 N 237-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.10.2013 N 968, от 09.12.2013 N 1135, от 05.12.2014 N 1327);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327, от 14.11.2015 N 1232);

- постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008г., №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 18.05.2009 N 427, от 21.12.2009 N 1044, от 13.04.2010 N 235, от 07.12.2010 N 1006, от 15.02.2011 N 73, от 25.06.2012 N 628, от 02.08.2012 N 788, от 22.04.2013 N 360, от 30.04.2013 N 382, от 08.08.2013 N 679, от 26.03.2014 N 230, от 10.12.2014 N 1346, от 28.07.2015 N 767, от 27.10.2015 N 1147)

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая № 437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской от 19 февраля 2015 г. N 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009г., № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (в ред. Постановления Минстроя Астраханской области от 21.05.2009 N 7);

- постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.05.2012г. № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

- настоящим регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их представления.**

**2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию следующие документы:**

-заявление (образец заполнения заявления указан в приложении № 2 к административному регламенту);

-правоустанавливающие документы на земельный участок

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

-пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

-схемы, отображающие архитектурные решения;

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

-проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.3.4 ст.49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173881/?dst=100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРП;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Гр.К РФ);

- копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - пятом настоящего подпункта, должностное лицо управления архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги:

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, запрашивает:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на него зарегистрировано в ЕГРП в Росреестре;

- копию градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории в органах местного самоуправления Астраханской области;

- копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в органах местного самоуправления Астраханской области;

- сведения из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в Росаккредитации;

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает копию градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - копию проекта планировки территории и проекта межевания территории.

**2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:**

заявление о выдаче разрешения на строительство (образец заполнения заявления указан в приложении № 2 к административному регламенту).

градостроительный план земельного участка;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы, указанные в [абзацах третьем](#Par192), [четвертом](#Par193)  [подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#Par194) административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [абзацах третьем](#Par192), [четвертом](#Par193) [подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#Par205) административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном [пунктом 3.4](#Par428) административного регламента, запрашивает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее - Управление Росреестра по Астраханской области).

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- градостроительный план земельного участка;

Документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#Par192) административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:**

заявление, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство (образец заполнения заявления указан в приложении № 3 к административному регламенту).

оригинал разрешения на строительство, ранее выданный застройщику;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

**2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в отдел:**

1)уведомление о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов (образец заполнения уведомления указан в приложении № 4,5 к административному регламенту):

 правоустанавливающих документов на земельный участок, на который приобретено право;

 решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

 градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

3) копия решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

 4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.6.7. Документы, указанные в [абзацах](#Par192) шестом, восьмом, девятом [подпункта 2.6.6 пункта 2.6](#Par194) административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги, запрашивает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения о принятом решении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство - в рамках межведомственного информационного взаимодействия в агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области либо в администрации в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в зависимости от того, каким органом в соответствии с земельным законодательством принято такое решение;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

**2.6.8. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Датой представления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем - тринадцатом подпункта 2.6.1, в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.3, в абзаце втором подпункта 2.6.5, в абзацах втором, шестом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце четырнадцатом подпункта 2.6.1, абзацах втором - четвертом подпункта 2.6.2, в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.4, в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача разрешения на строительство):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и [2.6.3 пункта 2.6](#Par190) административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (продление срока действия разрешения на строительство):

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (в соответствии с частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса российской Федерации).

2.7.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (внесение изменений в разрешение на строительство):

- отсутствие в заявлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.7 пункта 2.6](#Par235) административного регламента;

- отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#Par1752) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о переходе права, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#Par1733) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуга по предоставлению материалов, содержащихся в проектной документации, осуществляется платно на основании заключенного договора с проектной организацией.

Услуга по предоставлению положительного заключения экспертизы проектной документации взыскивается плата в соответствии постановление правительства Российской Федераций от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий». Размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации определяется на договорной основе.

Услуга по предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, осуществляется бесплатно организацией, осуществляющей негосударственную экспертизу проектной документации.

**2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении отдела и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых они предоставляются в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц отдела и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» http://mo.astrobl.ru/regionvol, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпунктах 2.6.1 -2.6.7 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.8 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ.**

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схемах (приложения № 1-3 к административному регламенту).

3.1.1. Предоставление результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента (выдача разрешения на строительство), включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента (продление срока действия разрешения на строительство), включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 административного регламента (внесение изменений в разрешение на строительство), включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента, в администрацию или МФЦ способом, указанным в подпункте 2.6.8 данной административной процедуры.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ;

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении документов, подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента, по почте должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным отделом или МФЦ;

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в абзацах третьем - тринадцатом подпункта 2.6.1, в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.3, в абзаце втором подпункта 2.6.5, в абзацах втором, шестом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок со дня завершения проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание председателем отдела и направляет его заявителю, с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале;

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 административного регламента:

распечатывает и регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным отделом или МФЦ;

направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным отделом.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов.**

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов при предоставлении результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента (выдача разрешения на строительство).

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента, в случае непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и обеспечивает его подписание главой администрации: два экземпляра для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#Par442) административного регламента, третий - для хранения в архиве администрации.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий экземпляр остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем отдела разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов при предоставлении результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента (продление срока действия разрешения на строительство).

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в целях обследования земельного участка на предмет наличия объекта незавершенного строительством, реконструкцией выезжает на строящийся объект.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство в части установления нового срока строительства в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и обеспечивает его подписание председателем отдела: два экземпляра для возврата заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#Par442) административного регламента, третий - для хранения в архиве администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем отдела разрешения на строительство с внесенными в него изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов при предоставлении результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 административного регламента (внесение изменения в разрешение на строительство).

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация уведомления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента (в случае если решение об образовании земельного участка принято агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области);

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, указанных в абзацах третьем (в случае если решение об образовании земельного участка принято администрацией), четвертом подпункта 2.6.7 пункта 2.6. административного регламента;

- проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.3. пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и обеспечивает его подписание главой администрации: два экземпляра для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#Par442) административного регламента, третий - для хранения в архиве администрации. На ранее выданном разрешении на строительство ставится отметка "Погашено".

Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем отдела разрешения на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

**3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.2, абзаце втором подпункта 2.6.4, абзацах втором, третьем подпункта 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента.

Для получения результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента (выдача разрешения на строительство), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Для получения результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 административного регламента (внесение изменения в разрешение на строительство), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них);

- в агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области сведения о принятом решении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание председателем отдела разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче, либо разрешения на строительство с внесенными в него изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, либо разрешения на строительство с учетом внесенных изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача его должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует разрешение на строительство (приложение № 6 к административному регламенту), заверяет печатью администрации и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: на руки под роспись либо по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если по выбору заявителя копия разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче, либо разрешения на строительство с внесенными в него изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, либо разрешения на строительство с учетом внесенных изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, направляются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе.

Вместе с документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в отделе для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный согласно законодательству о градостроительной деятельности на осуществление государственного строительного надзора при строительстве объекта.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, либо разрешения на строительство с продленным сроком или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, либо разрешения на строительство с учетом внесенных изменений, либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за направление или выдачу заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия;

- проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- проведения проверки проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

- организацию выезда на строящийся объект при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- проведение проверки соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- подготовку проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия такого разрешения или подготовка проекта уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство либо подготовка проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, обеспечение их подписания председателем отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации,**

**должностных лиц администрации**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих 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, 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 (<http://mo.astrobl.ru/regionvol>), на региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) или едином порталах (http://www.gosuslugi.ru);;

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

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ 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;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые администрацией, подаются в отдел и рассматриваются непосредственно председателем отдела.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**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 отдела муниципального образования «Володарский район»:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 б.

Телефоны отдела: (85142) 9-17-76; Факс отдела: (85142) 9-11-67;

Адрес электронной почты отдела: stroi\_volod@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/regionvol

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 41617,. Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 б, литер А.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr\_mfc@mail.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. 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 (для физических лиц);

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка 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 направлена по почте.

В случая 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 http:// regionvol.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

#### *Адрес единого портала: http://www.gosulugi.ru;*

#### *Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru.*

#### *Адрес электронной почты отдела: stroу\_volod@mail.ru.*

#### *Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.*

#### *Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.*

- единого портала[***http://www.gosulugi.ru***](http://www.gosulugi.ru) либо регионального портала ***http://www.gosuslugi.astrobl.ru.***

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

**5.9. 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 (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 должностным лицом отдела, ответственным на рассмотрение жалоб или председателем отдела.

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

**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 администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

отдел или должностное лицо отдела по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 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.**

Отдел 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, предусмотренным абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом:

- не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

- принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

отдел 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 №2

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

Блок-схема административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.7.1 административного регламента, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов – в трехдневный срок со дня завершения проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Прием и регистрация

заявления и документов

Срок — не более 1 дня.

Рассмотрение заявления

и документами

Срок - 8 дней.

Организация межведомственного взаимодействия

Срок – 5 рабочих дней

Организация внутриведомственного информационного

 взаимодействия

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Срок –1 день

Приложение №3

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

*Рекомендуемая форма*

Главе администрации

 муниципального образования «Володарский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

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

сроком на 10 лет на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., находящимся в

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

(собственности, бессрочном пользовании, аренде)

 При этом прилагаю:

 1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

 2. Градостроительный план земельного участка.

 3. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой)

Дата:

Приложение №4

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(если застройщик физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если застройщик юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы застройщика в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

 (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица,

фактического нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство на строительство/реконструкцию объекта капитального

 (ненужное зачеркнуть)

строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией ) (реквизиты разрешения)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, пер. и т.д.,)

|  |  |
| --- | --- |
| сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | месяца (ев) |

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на строительство с продленным сроком или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов,*

*являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты )*

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать перечень прилагаемых документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П

Приложение №5

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
|  |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(если застройщик физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если застройщик юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы застройщика в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

 (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица,

фактического нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный участок**

Уведомляю о переходе прав на земельный участок в отношении которого ранее было выдано разрешение на строительство/реконструкцию\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на земельном участке по адресу:

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

(город, район, улица)

Кадастровый номер земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на земельный участок закреплено

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: зарегистрированы / не зарегистрированы)

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале*

Объект капитального строительства, расположенный на земельном участке принадлежит мне на праве

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

(Указать вид права: праве собственности, аренды и т.д., а также наименование и реквизиты правоустанавливающего документа.

Заполняется в случае реконструкции объекта капитального строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

 (ненужное зачеркнуть)

с учетом указанного изменения.

Разрешение на строительство с учетом указанного изменения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов,*

*являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты )*

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. М.П.

Приложение №6

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ

РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. застройщика | Адрес | Характер строительства | Отметка о выдачи документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |

Приложение №7

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 08.04.2016 г. № 90

 **ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество для граждан,

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

 (полное наименование организации - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергетики «Росатом»

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |
|  3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |
|  3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
|  3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
|  3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
|  4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв.м.): |  |
| Объем (куб.м.): |  | в том числе подземной части (куб.м.): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.) |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв.м.): |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
| Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_ \_\_20 г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

 осуществляющего выдачу разрешения

 на строительство)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения

 на строительство)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.