**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 07.06.2017г. | № 512 |

Об утверждении административного регламента

муниципального образования «Володарский район»

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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 «Заря Каспия».

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 МО «Володарский район» Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к распоряжению администрации

МО "Володарский район"

от 07.06.2017г. № 512

Административный регламент

администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее - МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела.

1.1.4. Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://www.regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию муниципального образования «Володарский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

График работы:

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.3.2. Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется по адресам:

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

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

1.3.3. Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а», телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

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

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела либо МФЦ, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации района, отдела и МФЦ;

- о справочных номерах телефонов администрации района, отдела и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации района, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации района, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-своевременность;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре.

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

1.4.2.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации, должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

-предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует 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, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом.

1.4.4.На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию района или МФЦ для получения муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, специалистов администрации района;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения №5-7 к административному регламенту);

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1-4 к административному регламенту);

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

-адреса электронной почты администрации района, официального сайта муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru в сети «Интернет», МФЦ - mfc.astrobl.ru в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации района 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, отделом с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.3. 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 государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-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.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство или отказу в выдаче разрешения на строительство составляет 7 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство - 5 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство – 1 день.

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

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;

-рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство - 8 рабочих дней;

-выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство - 1 рабочий день.

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

- прием, регистрация уведомления и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение уведомления и документов, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 5 рабочих дней;

-организация межведомственного информационного взаимодействия - 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями - 1 рабочий день.

2.4.5.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.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445, 2014, №6, ст.548, №30 (ч.1), ст.4202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (ч. 1), ст. 16; №30 (ч. 2), ст.3128; 2006, №1, ст.10, 21, №23, ст.2380, №31 (ч. 1), ст.3442, №50, ст.5279, №52 (ч. 1), ст.5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст.21, №21, ст.2455, №31, ст.4012, №45, ст.5417, №46, ст.5553, №50, ст. 6237); 2008, №20, ст. 2251, 2260; №29 (ч. 1), ст. 3418, №30 (ч. 1), ст.3604, №30 (ч. 2), ст.3616, №52 (ч. 1), ст.6236; 2009, №1, ст. 17, №29, ст.3601, 2009, №48, ст.5711; 2009, №52 (ч. 1), ст.6419; 2010, №31, ст.4209, №48, ст.6246, №49, ст.6410, 2011, №13, ст. 1688, №17, ст. 2310, №27, ст. 3880, №29, ст. 4281, ст. 4291, №30 (ч. 1), ст. 4563, №30 (ч. 1), ст.4572, №30 (ч. 1), ст.4590, ст.4591, ст. 4594, ст. 4605, №49 (ч. 1), ст.7015, ст.7042, №50, ст.7343; 2012, №26, ст.3446, №30, ст. 4171, №31, ст.4322, №47, ст.6390, №53 (ч. 1), ст.7614, ст.7643; 2013, №9, ст.873, ст.874, №14, ст.1651; №23, ст.2871; №27, ст.3477, ст.3480; №30 (ч.1), ст.4040; ст. 4080; №43, ст.5452; №52 (ч. I), ст.6961; ст.6983, 2014, №14, ст.1557, №16, ст.1837, №19, ст.2336, №26 (ч. I), ст.3377, ст.3386, ст.3387, №30 (ч. 1), ст. 4218, ст.4220, ст.4225); №42,ст.5615, №43, ст.5799, ст.5804, №48, ст.6640; 2015, №1 (ч. 1), ст. 9, ст.11, ст.38, ст.52, ст.72, ст.86, №17(ч.4), ст.2477, №27, ст.3697, №29 (ч.1), ст.4339, ст.4342, ст.4350, ст.4378, ст.4389, №48 (ч.1), ст. 6705; 2016, №1 (ч.1), ст.22, ст.79, ст.3687, №27 (ч.2), ст.4248, ст.4294, ст.4301, ст.4302, ст.4303, ст.4304, ст.4305, ст.4306, №52(ч.5), ст.7494);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (ч. 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4195, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч. 1), ст. 4563, № 30 (ч. 1) ст. 4594; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч. I), ст. 4072; № 52 (ч. I), ст. 6976, 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, №1 (ч.1), ст.9, ст.38, ст.52, ст.72; 2015, №9, ст.1195, №10, ст.1418, №17 (ч.4), ст.2477, №27, ст.3951, №29 (ч.1), ст.4347);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст. 2484; №33, ст. 3368; 2005, №1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст.17; ст.25; ст.37; №17, ст.1480; №27, ст.2708; №30 (ч. 1), ст.3104; ст.3108; №42, ст.4216; 2006, №1, ст.9; ст.10; ст. 17; №6, ст.636; №8, ст.852; №23, ст.2380; №30, ст.3296; №31 (1 ч.), ст.3427; ст.3452; №43, ст.4412; №49 (1 ч.), ст.5088; №50, ст.5279; 2007, №1 (1 ч.), 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; ст. 5556; 2008, №24, ст.2790; №30 (ч. 2), ст.3616; №48, ст.5517; №49, ст.5744; №52 (ч. 1), ст.6229; ст.6236; 2009, №19, ст.2280; №48, ст.5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст.6441; 2010, №15, ст.1736; №19, ст.2291; №31, ст.4160; ст.4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49,ст.6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст.1685; №15, ст.2190, №17, ст. 2310; №19, ст. 2705; №29, ст. 4283, ст.4557; №30 (ч.1), ст.4572; ст.4590; ст.4591; ст.4594; №31, ст.4703; №48, ст.6730; №49 (ч.1), ст.7039; №49 (ч.5), ст.7070; №50, ст.7353); 2012; №26, ст.3444,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; 2329;2331, №27, ст.3477, №43, ст.5454, №44, ст.5633; ст.5642, №48, ст.6165; №51, ст.6690; №52 (ч.2), ст.6961, ст.6981; 2014, №14, ст.1562; №22, ст.2770; №26 (ч.1), ст.3371, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218; №30 (ч.1), ст. 4235, ст.4257; №40 (ч.2), ст. 5321; №42, ст. 5615; №52 (ч.1), ст. 7542, ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; №6, ст.886; №10, ст.1393; №13, ст.1807; №13, ст.1808; №27, ст.3978; №27, ст.3995; №41 (ч.2), ст.5642, №45, ст.6204, №48 (ч.1), ст.6723; 2016, №1 (ч.1), ст.66, ст.67, №7, ст.905, №23, ст.3295, №26 (ч.1), ст.3866, №27 (ч.1), ст.4231; 2017, №1 (ч.1), ст.6, ст.35, ст.42);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179, 2011, №15, ст.2038, №27, ст.3873, 3880, №29 ст.4291, №30 (ч.1), ст.4587, №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651, №27, ст.3477, ст.3480, №30, (ч.1), ст.4084, №51, ст.6679, №52 (ч.1), ст.6961, ст.7009, 2014, №26 (ч.1), ст. 3366, №30 (ч.1), ст.4264, 2015, №1 (ч.1), ст.67, №1 (ч.1), ст.72; №10, ст.1393; №29 (ч.1), ст.4342, ст.4376, №7, ст.916, №27 (ч.2), ст.4293, ст.4294; 2017, №1 (ч.1), ст.12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, №35, ст.5092; 2012, №28, ст.3908, №36, ст.4903, №50 (ч.6), ст.7070, №52, ст.7505; 2014, №5, ст.506);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №27, ст. 3880; 2012, №29, ст. 3988; 2013, №14, ст. 1668, №27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, №11, ст.1098, №26 (ч. I) ст. 3390, №26 (ч.1), ст.3390; 2015, №1 (ч.1), ст.65, №26 (ч.1), ст.3889);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №49 (ч. IV), ст.6928; 2016, №1 (ч.1), ст.14);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №27, ст. 3477; 2013, №45, ст. 5807);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №36, ст. 4903; 2014, №50, ст.7113);

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009г. № 48, ст.5711; 2010г. № 19, ст.2291; № 31, ст.4160; ст.4206; 2011г. № 29, ст.4288; ст.4291; № 30 (ч.1), ст.4590); № 49 (ч.5), ст.7061; № 50, ст.7344; ст.7359; № 51, ст.7447; 2012, ст.3446; №29, ст.3989; №53 (ч.1), ст.7595; 2013, № 14, ст.1652; №23, ст.2871; №27, ст.3477; №52 (ч.1), ст.6961, ст.6964, ст.6966; 2014, №40, (ч.2), ст.5322; №45, ст.6149 ст. 6154; 2015, №1 (ч.1), ст.19; №27, ст.3967, №29 (ч.1), ст. 4359; 2016, №27 (ч.1), ст.4202);

- 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829; 2014, №50, ст.7113; 2015, №47, ст.6596; 2016, №51, ст.7370);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 №657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, №1, №16);

- Законом Астраханской области от 12.11.2007 №66/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования градостроительной деятельности в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2007, №51; 2009, №14, №38; 2011, №53; 2012 №7; 2013, №51; 2014, №21, №37, №55,; 2015, №9, №22, №44, №51; 2016, №9, №53);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

– 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».

– Уставом муниципального образования «Володарский район»;

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1.Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявителю необходимо представить следующие документы:

-заявление, образец заполнения заявления указан в приложении № 1 к административному регламенту;

-правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- материалы, содержащиеся в проектной документации;

- пояснительная записка;

-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

-архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

-перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-ГрК РФ);

-положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

-заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

2.7.2.Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1)заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к административному Регламенту),

2)правоустанавливающие документы на земельный участок;

3)градостроительный план земельного участка;

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

2.7.3.Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1)заявление, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство (приложение № 2 к административному Регламенту);

2)договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.7.4.Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1)уведомление о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов (приложение № 3,4 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, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

-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;

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, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4)копия 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.

2.7.5.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 ЕГРН;

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

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

-решение 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, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления

2.7.6.В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в абзацах втором – пятом подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

-сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок в Росреестре;

-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 - отделе по правовому обеспечению и земельным вопросам администрации района либо Агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области (в зависимости от того, каким органом в соответствии с земельным законодательством принято такое решение).

-копию градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории в органах местного самоуправления поселений Володарского района;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в органах местного самоуправления поселений Володарского района.

Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРН, определен Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7.7.Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию района 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 или через законного представителя при посещении администрации района и МФЦ;

-по почте;

-посредством регионального портала или единого портала;

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы:

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

-документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 административного Регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

-отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 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;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии данного разрешения).

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

-отсутствие на земельном участке начатого строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

-отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

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

-отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных в позиции 1) подпункта 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о котором не содержатся в ЕГРН;

-недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

-несоответствие 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.

2.9.4.После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию района или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.9.5.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

2.10.1.Подготовка проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектов планировки территории и проектов межевания территории в случае строительства линейных объектов - заявителю необходимо обратиться в проектные организации либо к физическим лицам, имеющим в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.10.2.Подготовка положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - необходимо обратиться в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, либо к подведомственным указанным органам государственным учреждениям.

Порядок определения размера платы за проведение государственной экспертизы, а также порядок взимания этой платы устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.10.3.Подготовка положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - необходимо обратиться в организации, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.10.4.Заключение договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - необходимо обратиться в банк.

Порядок и размер взимания платы за оказание данной услуги устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10.5.Заключение договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Порядок и размер взимания платы за оказание данной услуги устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.11. 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.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «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 выделяется не мене 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

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

-обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;

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

-минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, 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 ежегодно должностными лицами администрации, отдела.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела, 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.

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявлений (уведомления), указанных в подпунктах 2.7.1- 2.7.4 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал в порядке, установленном подпунктом 2.7.8 пункта 2.7 административного регламента;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.5 административного регламента.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС 1.

2.13.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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 № 5-7 к административному регламенту).

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

-организация межведомственного информационного взаимодействия;

-выдача (направление) заявителю разрешения на строительство.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство:

-прием и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

-выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство.

3.1.3.Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство:

-прием и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

-организация межведомственного информационного взаимодействия;

-выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в администрацию района или МФЦ способом, указанным в подпункте 2.7.7 данной административной процедуры.

При личном обращении заявителя в администрацию района или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов направляет их по реестру в администрацию района для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов:

-направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование начальнику отдела;

-после получения визы начальника отдела заявление и документы в соответствии с визой направляются должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации района либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, вскрывают конверт и регистрируют заявление (уведомление) и документы, в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации района либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывает заявление и документы;

-регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов направляет их по реестру в администрацию района для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой начальника отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации района либо сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов, и передачу их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство для инвестиционных проектов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, пункта 2.7 административного регламента, должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-осуществляет проверку на комплектность, согласно требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

-в случае предоставления заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его у заместителя начальника отдела и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении: лично, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

-запрашивает документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента:

-в Росреестре, в случае, если документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, заявитель не представил по собственной инициативе;

- в органах местного самоуправления поселений Володарского района в случае, если документы, указанные в абзаце третьем, четвертом подпункта 2.8.5 административного регламента, заявитель не представил по собственной инициативе;

- осуществляет проверку представленных документов и сведений.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении документов выполняет следующие действия:

-проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- 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 в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и обеспечивает его подписание заместителем начальника отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и подписывает у заместителя начальника отдела три экземпляра разрешения: два экземпляра для выдачи (направления) заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 административного регламента, третий - для хранения в архиве отдела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов или подписание начальником отдела разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3, пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- правильность или полноту заполнения заявления;

-соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, подписывает его у заместителя начальника отдела и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении: лично, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку, в том числе с выездом на строящейся объект, на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, 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 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», подписывает у заместителя начальника отдела и заверяет печатью отдела три экземпляра разрешения: два экземпляра для возврата заявителю, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента, третий - для хранения в архиве отдела.

В случае наличия основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, установленного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, подписывает его у заместителя начальника отдела для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание заместителем начальника 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 - 8 рабочих дней.

3.3.4.Рассмотрение уведомления и документов, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- правильность или полноту заполнения заявления;

-соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации уведомления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его у заместителя начальника отдела и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении: лично, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

-запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента;

-проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 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 отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект нового разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и подписывает у заместителя начальника отдела три экземпляра нового разрешения на строительство: два экземпляра для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 административного регламента, третий - для хранения в архиве отдела. На ранее выданном разрешении на строительство ставится отметка «Погашено».

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывает его у заместителя начальника отдела для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов или подписание заместителем начальника отдела разрешения на строительство, либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней, включая организацию межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором-пятом подпункта 2.7.2, абзаце третьем подпункта 2.7.4, абзацах третьем-шестом подпункта 2.7.7 пункта 2.7 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления (уведомления) от заявителя.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором - пятом подпункта 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента по собственной инициативе, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок в Росреестре;

-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 - отделе по правовому обеспечению и земельным вопросам администрации района либо Агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области (в зависимости от того, каким органом в соответствии с земельным законодательством принято такое решение).

-копию градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории в органах местного самоуправления поселений Володарского района;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в органах местного самоуправления поселений Володарского района.

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заместителем начальника отдела разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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, в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю лично, через МФЦ или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Разрешение на строительство изготавливаются в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в архиве отдела.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в адрес службы строительного надзора Астраханской области или Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в зависимости от того, какой орган исполнительной власти согласно законодательству о градостроительной деятельности уполномочен на осуществление государственного строительного надзора при строительстве объекта.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности застройщик обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а именно:

-схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

-перечень мероприятий по охране окружающей среды;

-перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

-перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

3.5.2.Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заместителем начальника 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.

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, в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдает разрешение на строительство с внесенными в него изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю лично, через МФЦ или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю 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 на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5.3. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заместителем начальника отдела нового разрешения на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

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, в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдает разрешение на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю лично, через МФЦ или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство с учетом изменений в адрес службы строительного надзора Астраханской области или Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение, а также в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии направляется уведомление о таких изменениях с приложением копии разрешения на строительство.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, отдела и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

-за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

-за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, отдела, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

-проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение согласования постановления об утверждении схемы земельного участка, либо нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-передачу (направление) заявителю постановления об утверждении схемы, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации 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 администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, 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 вправе направлять 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 (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

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) администрации 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, на региональном портале, на едином портале;

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

5.3. Предмет жалобы.

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 администрации, должностного лица администрации, 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.В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2.Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3.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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

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

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 электронной форме.

5.5.2.Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6.В 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, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5.7.При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, 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.

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

5.7. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2.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.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Верно: