Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2020 №\_\_

Об утверждении административного регламента администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 18.10.2011 № 171 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (в редакции от 22.08.2016 № 162, от 15.07.2015 № 304, от 09.02.2015 № 27);

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден

постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента и основные понятия.**

Административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.admin-vbaskunchak.ru](http://admin-vbaskunchak.ru) (далее официальный сайт), на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - единый портал), в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

В настоящем Регламенте используются основные понятия:

1) разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

2) территориальные зоны - зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты;

3) правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений;

4) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);

5) линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

6) некапитальные строения, сооружения - строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений);

7) строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

8) реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

9) капитальный ремонт объектов капитального строительства - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов;

10) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1) Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация):

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: 8-(85141)-46-1-72, 8-(85141)-46-1-38;

2) Официальный сайт в сети Интернет: http://admin-vbaskunchak.ru; адрес электронной почты: http://admin\_v\_bask@astranet.ru.

3) Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

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

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации).

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации, МФЦ, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

2) о справочных номерах телефонов администрации, МФЦ;

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

4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

6) об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются:

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

2) четкость в изложении информации о процедуре;

3) наглядность форм подачи материала;

4) удобство и доступность получения информации о процедуре;

5) оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной 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:

1) непосредственного общения заявителей к должностным лицам администрации при личном общении либо по телефону;

2) взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

4) информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации, МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свои 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 аппарат;

2) при личном обращении заявителей должностное лицо администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо заместителями главы администрации.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

4) [блок-схема](#P465), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 5 к административному регламенту);

5) образец заполнения [заявления](#P483) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

6) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию или МФЦ, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, МФЦ, адрес электронной почты администрации, МФЦ, адрес регионального и единого порталов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

10) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в администрацию и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

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 с пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица структурного подразделения администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) организации, осуществляющие подготовку проектной документации;

2) организации, проводящие негосударственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

3) организации, проводящие государственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

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

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

2) Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство;

2) внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

4) прекращение срока действия разрешения на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 5 рабочих дней, в том числе:

1) регистрация представленных документов в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объекта - 1 рабочий день;

2) проверка наличия и правильности оформления представленных документов – 3 рабочих дня;

3)  организация межведомственного информационного взаимодействия в рамках административной процедуры - 3 рабочих дня;

4) подготовка и выдача в установленном порядке разрешения или подготовка мотивированного отказа в выдаче такого разрешения - 5 рабочих дней;

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановление Правительства Астраханской области от 05.10.2017 № 379-П «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

- Закон Астраханской области от 12.11.2007 № 66/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования градостроительной деятельности в Астраханской области»;

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объекта.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно в целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию (приложение № 1 к административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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 РФ.

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителями до истечения срока действия разрешения на строительство, представляется заявление (приложение № 2 к административному регламенту) и оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, в целях внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков:

1) уведомление о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка с указанием реквизитов: 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) правоустанавливающие документы на земельный участок, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, в целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 3 к административному Регламенту), поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРН;

3) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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 РФ.

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.5. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, должностное лицо администрации запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

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

2) в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРН, определен [Федеральным законом](garantF1://71029192.0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и [Приказом](garantF1://71290176.0) Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

Порядок получения заключения о соответствии раздела «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения определен [Федеральным законом](garantF1://12027232.0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Порядок получения решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использование земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон».

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Способы получения документов заявителем и порядок их представления:

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 административного регламента, представляются:

1) в администрацию 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», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

2) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

3) ИНН (для физических и юридических лиц);

4) ОГРН (для юридических лиц);

5) место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

6) контактный телефон заявителя (при наличии);

7) предмет обращения;

8) личную подпись заявителя;

9) дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Способом получения заявителем материалов, содержащихся в проектной документации, является личное обращение заявителя в лицензированную проектную организацию, либо к физическому или юридическому лицу, имеющему или не имеющему право разработки проектной документации в зависимости от вида работ по подготовке проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, предусмотренных ст. 40 Градостроительного кодекса РФ) является направление в комиссию по проведению публичных слушаний, проводимых в порядке, определенном уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», заявления о предоставлении такого разрешения. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации. Глава администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Для получения документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, заявителю необходимо в письменной форме собрать подписи, подтверждающие согласие всех правообладателей данного объекта. Форма оформления данного документа является свободной.

Способом получения заявителем положительного заключения экспертизы проектной документации является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющая государственную либо негосударственную экспертизу проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую негосударственную экспертизу проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента;

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

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

4) поступившее от службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным Регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок, либо образовании земельного участка являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных во втором абзаце подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о котором не содержатся в ЕГРН;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующему на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (и пи) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующему на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия разрешения на строительство являются:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**2.9. Порядок и размер взимания платы с заявителя 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.

**2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

1) время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

2) время ожидания в очереди к должностному лицу администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

3) время продолжительности приема заявителей у должностного лица администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

4) время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

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

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

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

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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

Каждое рабочее место должностного лица администрации 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.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее двух.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

3) обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1.- 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.7 административного регламента;

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

3) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в  [пункте 2.6](#P161) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

**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. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, и обеспечение их подписания главой администрации;

3) организация межведомственного информационного взаимодействия;

4) выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.5 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

1) выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

2) заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

3) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

4) после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

3) после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

3) направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

4) после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

3) организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

4) организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.5 пункта 2.6. административного регламента;

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

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

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - третьим пункта 2.8.2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа, обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации подготавливает проект разрешения на строительство и обеспечивает его подписание главой администрации.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформленное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в его выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

**3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 3 дней со дня поступления запроса.

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

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

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

**3.5. Формирование и выдача результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в его выдаче.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство объекта капитального строительства.

При продлении разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является продленное разрешение на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство.

При продлении разрешения на строительство оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления. Продление производится путем впечатывания в разрешение на строительство после даты его предоставления реквизита продления согласно форме разрешения на строительство, 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».

При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату предоставления, но получает новые регистрационные номер и дату. При этом в измененном разрешении на строительство после заголовка «Разрешение на строительство» указывается: «(с изменениями, внесёнными правовым актом Администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)».

Подписание разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями (далее - разрешение на строительство) осуществляется главой администрации после подготовки проекта документа.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует разрешение на строительство в журнале выдачи разрешений (приложение № 5 к административному регламенту), заверяет печатью администрации и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись либо через многофункциональный центр, либо по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство через многофункциональный центр решение о выдаче разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Вместе с разрешением на строительство или уведомлением об отказе в его выдаче заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги. Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство (или отказа в предоставлении муниципальной услуги) не позднее 1 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформления разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство заявитель или его представитель для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обязан передать в администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 ˗ 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом 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 соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов).

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо администрации направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Астраханской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

1) в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема – подпись заявителя о получении документа в журнале выдачи разрешения на строительство;

2) направление заявителю документа через многофункциональный центр либо по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой 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 действия (бездействие) должностных лиц администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) за прием и регистрацию заявления и документов;

2) за выдачу расписки в получении документов;

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

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

1) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) организацию межведомственного информационного взаимодействия;

4) организацию внутриведомственного информационного взаимодействия;

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

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

7) подготовку проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и обеспечение их подписания главой администрации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**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:

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

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

3) посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

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

**5.3. Предмет жалобы.**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

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

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: http://admin-vbaskunchak.ru, электронная почта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: [admin\_v\_bask@astranet.ru](mailto:admin_v_bask@ahtuba.astranet.ru).

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

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

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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:

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

1) официального сайта и электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) единого портала либо регионального портала.

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

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

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

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

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

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а также в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение

Приложение 1.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Главе МО |

(наименование органа местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| от |

(ФИО физического лица, адрес места жительства)

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица – застройщика

|  |
| --- |
|  |

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН

|  |
| --- |
|  |

ФИО руководителя; телефон, банковские реквизиты)

|  |
| --- |
|  |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию |  |

(нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| в полном объеме/по отдельным этапам |  |

(нужное подчеркнуть) (перечень этапов)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

(регион, район, населенный пункт, улица, дом и т.д.)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке с кадастровым номером |  |

|  |
| --- |
| сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев). |

(числом и прописью) (числом и прописью)

|  |
| --- |
| При этом сообщаю: |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землёй закреплено |  |

(наименование документа на право собственности,

|  |
| --- |
|  |

владения, пользования, распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной организации, адрес, ИНН, номер телефона)

|  |  |
| --- | --- |
| имеющей на право выполнения проектных работ на основании |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование документа, номер и дата выдачи, наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Градостроительный план земельного участка |  |

|  |
| --- |
|  |

(номер и дата выдачи документа, наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение государственной экспертизы |  |

(наименование органа, выдавшего заключение,

|  |
| --- |
|  |

номер и дата выдачи)

|  |
| --- |
| Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, |

|  |
| --- |
| реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции: |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию МО «Посёлок Верхний Баскунчак». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

Приложение 2.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Главе МО |

(наименование органа местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| от |

(ФИО физического лица, адрес места жительства)

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица – застройщика

|  |
| --- |
|  |

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН

|  |
| --- |
|  |

ФИО руководителя; телефон, банковские реквизиты)

|  |
| --- |
|  |

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство / реконструкцию |

(нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |

(регион, район, населенный пункт, улица, дом и т.д.)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

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

(числом и прописью)

|  |  |
| --- | --- |
| в связи со следующими обстоятельствами |  |

(обоснование причин продления срока

|  |
| --- |
|  |

действия разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Строительство (реконструкция) осуществляется на основании: |  |

|  |
| --- |
|  |

(номер, дата выдачи разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землёй закреплено |  |

(наименование документа на право собственности,

|  |
| --- |
|  |

владения, пользования, распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной организации, адрес, ИНН, номер телефона)

|  |  |
| --- | --- |
| имеющей на право выполнения проектных работ на основании |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование документа, номер и дата выдачи, наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение государственной экспертизы получено |  |

(наименование органа,

|  |
| --- |
|  |

номер и дата выдачи документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Градостроительный план земельного участка |  |

номер и дата выдачи документа,

|  |
| --- |
|  |

наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно-сметная документация утверждена |  |

(наименование органа,

|  |
| --- |
|  |

номер и дата выдачи документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию МО «Посёлок Верхний Баскунчак». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

Приложение 3.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Главе МО |

(наименование органа местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| от |

(ФИО физического лица, адрес места жительства)

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица – застройщика

|  |
| --- |
|  |

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН

|  |
| --- |
|  |

ФИО руководителя; телефон, банковские реквизиты)

|  |
| --- |
|  |

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство / реконструкцию от |

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту: |  |

(наименование объекта строительства

|  |
| --- |
|  |

в соответствии с проектной документацией)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: |  |

(регион, район, населенный пункт, улица, дом и т.д.)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о необходимых изменениях |  |

(описание вносимых изменений

|  |
| --- |
|  |

в разрешение на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Строительство (реконструкция) осуществляется на основании: |  |

|  |
| --- |
|  |

(номер, дата выдачи разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землёй закреплено |  |

(наименование документа на право собственности,

|  |
| --- |
|  |

владения, пользования, распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной организации, адрес, ИНН, номер телефона)

|  |  |
| --- | --- |
| имеющей на право выполнения проектных работ на основании |  |

|  |
| --- |
|  |

(наименование документа, номер и дата выдачи, наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение государственной экспертизы получено |  |

(наименование органа,

|  |
| --- |
|  |

номер и дата выдачи документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Градостроительный план земельного участка |  |

номер и дата выдачи документа,

|  |
| --- |
|  |

наименование организации его выдавшего)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно-сметная документация утверждена |  |

(наименование органа,

|  |
| --- |
|  |

номер и дата выдачи документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию МО «Посёлок Верхний Баскунчак». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Застройщик |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

Приложение 4.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Кому: |

(наименование застройщика

|  |
| --- |
|  |

(ФИО, адрес места жительства – для граждан,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование, юридический и почтовый адрес,

|  |
| --- |
|  |

ФИО руководителя - юридического лица)

|  |
| --- |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак» |

(наименование органа местного самоуправления,

|  |
| --- |
|  |

осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | | | |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | | |
| Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб.м.): |  | в том числе  подземной части (куб.м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| подземных этажей (шт.): |  |  | |  | |
| Площадь застройки (кв.м.): |  |  | |  | |
| Иные показатели: |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта | |  | | | |
|  | Категория: (класс) | |  | | | |
|  | Протяженность: | |  | | | |
|  | Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |  | | | |
|  | Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | |  | | | |
|  | Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |  | | | |
|  | Иные показатели: | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения до | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., |

|  |  |
| --- | --- |
| соответствии с |  |

(основания для установления срока действия разрешения на строительство)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(должность, выдавшего разрешение на строительство) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(должность, выдавшего разрешение на строительство) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 5.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

**Блок-схема получения разрешения на строительство**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

Письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на строительство и выдача его заявителю со всеми представленными документами

Предоставление разрешения на строительство

Рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (не более 5 рабочих дней)

Направление межведомственных запросов

Проверка полноты представленного пакета документов

Не представлены документы, которые обязан представить заявитель

Не представлены документы, находящиеся в распоряжении иных органов

Приём представленных документов

Отказ в приёме документов и возврат представленных документов заявителю

Необходимые сведения или документы получены

Необходимых сведений или документов в распоряжении иных органов нет

Приложение 6.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**выдачи разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | ФИО, наименование застройщика | Адрес | Характер строительства | Отметка о выдачи документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  филиала МФЦ, ТОСП МФЦ | Местонахождение  филиала МФЦ, ТОСП МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район,  ул. Бабефа, 8,  тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 4 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81,  тел. 8 (85141) 5-25-36,  8 (85141) 5-27-41 |
| 77 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д.40,  тел. 8 (85141) 5-25-36,  8 (85141) 5-27-41 |