ПРОЕКТ

 Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений)

на строительство объектов капитального строительства»

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 №10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Поселок Верхний Баскунчак», администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объектов капитального строительства».

2. Обнародовать данное постановление в установленном законом порядке и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» admin-vbaskunchak.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 18.10.2011 № 171 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Поселок 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).

1. 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
2. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев
4. Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. № 00

Административный регламент администрации

 МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство 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.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www. <http://admin-vbaskunchak.ru> 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) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, созданную в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающую требованиям, установленным действующим законодательством, и уполномоченную на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и режиме работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

 Местонахождение структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

 График работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 График личного приема начальником структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

 Понедельник, среда с 8.00 до12.00. и с 13.00 до 17.00.

 Телефоны для справок и консультаций структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 8(85141)46138; факс: 8(85141)46172.

1.4.2. Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ.

 Адрес МФЦ: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д.81.

 График работы МФЦ: понедельник – суббота, выходные дни: воскресенье.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») http://admin-vbaskunchak.ru.

Адрес электронной почты муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» admin\_v\_bask@astranet.ru.

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

2) о справочных номерах телефонов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ;

3) об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», муниципальных служащих;

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

7) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- 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.

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

1) непосредственного общения заявителей к должностным лицам и (или) специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудникам МФЦ при личном общении либо по телефону;

2) взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

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

4) информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудников МФЦ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ 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 и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ 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 и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ, 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 специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», 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 1 к административному регламенту);

5) образец заполнения [заявления](#P483) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

6) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель представляет в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или МФЦ, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) адреса, номера телефонов и факса, график работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» 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 структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» 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 (отказов в выдаче разрешений) на строительство объектов капитального строительства».

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

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

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 7 дней, в том числе:

1) регистрация представленных документов в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объекта, передача заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о приеме документов - срок исполнения процедуры - 1 рабочий день;

 2) проверка наличия и правильности оформления представленных документов – срок исполнения процедуры 1 рабочий день;

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

 4) принятие решения о выдаче заявителю разрешения или подготовка мотивированного отказа в выдаче такого разрешения - срок исполнения процедуры - 1 рабочий день;

5) подготовка в установленном порядке разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения - срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю разрешения или мотивированного отказа – не более 3 дней со дня принятия администрацией решения о выдаче заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ст.55 гл.6;)

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27,ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ( «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2001, № 24, ст. 2410, № 33 (ч. 1), ст. 3426, № 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29 (ч. 1), ст. 3410, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52 (ч. 1), ст. 6986; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3406, № 30 (ч. 1), ст. 4268, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 19);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (ч. 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 30 (ч. 1), ст. 4072, № 52 (ч. 1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418, № 17 (ч. 4), ст. 2477, № 27, ст. 3951, № 29 (ч. 1), ст. 4347, ст. 4376; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2001, N 33, ст. 3426; 2004, N 35, ст. 3607; 2014, N 49, ст. 6928);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 »;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 478 о признании утратившими силу процедуры №64-68 исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403;

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» ( «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009, N 9);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.04.2014 № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 16, ст.1906, № 27, ст. 3787; 2015, № 8, ст. 1179, № 36, ст. 5109; 2016 № 1 (ч. 2), ст. 313);

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

- постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; № 32; № 43; № 51; № 58; 2014, № 55; 2015, № 26);

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

- распоряжение Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме»;

- Устав муниципального образования «Поселок 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.

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

1) [заявление](#P589) согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

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

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

5.6.) проект организации строительства объекта капитального строительства;

5.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

5.8) 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 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

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

2.6.2. Документы 9, 10 (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 17, 18 пункта 2.6.1. административного регламента, запрашиваются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2, 3,4, и 5.1 пункта 2.6.1. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 2.6.4. Запрещается 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.

2.7.  Порядок представления заявления и документов, указанных в  [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P161). административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в  [пункте 2.6](#P161). административного регламента, представляются в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

1) лично или через законного представителя при посещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ;

2) по почте;

3) посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

4) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Подтверждение факта направления по почте заявления и приложенных к нему документов, лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7.1. В случае направления документов в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

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

2) документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P166) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P170) административного регламента, в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неправильное или неполное заполнение заявлений (уведомления), указанных в [подпунктах 2.6.1](#P202) административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P202) административного регламента;

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

2.9.4. Неполучение или несвоевременное получение документов или сведений, запрошенных в соответствии с [подпунктами 2.6.2](#P217)  [пункта 2.6](#P238) административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий взыскивается плата в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители. Вывеска имеется также у структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

5) соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

6) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления и документов в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;

2) возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 2.3](#P122) административного регламента.

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.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (приложение 7).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Поселок 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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)  прием документов, регистрация заявления и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2)  рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство объекта;

3) организация межведомственного информационного взаимодействия;

4)  выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство объекта.

 Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием документов, регистрация заявления и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление 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 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

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

Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

1)  выдает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов;

2)  заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объекта;

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

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

3.2.2. При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе администрации;

- после получения визы Главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1)  распечатывает и регистрирует документы 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, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

 3.3.  Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на строительство объекта.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

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

3.3.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полученных документов на соответствие пункту 2.6 и 2.8 административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления с документами:

1)  подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительств объекта в эксплуатацию по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение № 3 к административному регламенту).

2)  подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта у Главы администрации;

3)  выдает заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта в порядке, установленном административным регламентом.

3.3.2. В случае если, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к рассмотрению заявления и документов в следующем порядке:

1)  организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном административным регламентом, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

2)  рассматривает полученный в ходе межведомственного взаимодействия ответ на запрос и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче разрешения на строительства объекта капитального строительства.

3)  готовит разрешение на строительство объекта капитального строительства по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение № 2 к административному регламенту).

Указанное разрешение на строительство объекта с приложением к нему документов, представленных заявителем, ответа на запрос из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее Управление Росреестра по Астраханской области), направляется на подписание Главе администрации.

Глава администрации подписывает представленные проекты документов и передает подписанные документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и подписание разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней, включая день регистрации заявления.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [абзаце втором](#P218)  [подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P221) административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [абзаце втором](#P218)  [подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P221) административного регламента по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в:

1) Росреестр о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок (либо их копий в случае, указанном в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P217) административного регламента);

2) Росаккредитацию о предоставлении сведений из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

3) агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области о предоставлении копии решения об образовании земельных участков;

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственное лицо МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации вправе направить в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», а также должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.3. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», за исключением решений и действий (или бездействия) начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», рассматриваются структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» подаются Главе администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.5.2. Почтовый адрес структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 416530 Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» http://admin-vbaskunchak.ru Электронная почта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: admin\_v\_bask@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. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» системы досудебного обжалования).

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального органа, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.5 пункта 5.5](#P340) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», предоставляющего муниципальные услуги.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по направленному в установленном порядке запросу заявителя 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.

5.10. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» 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.

5.11. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

**ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на строительство**

 Главе МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации-застройщика)

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

 (адрес юридический и фактический)

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

 (тел., факс, Ф.И.О. руководителя)

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

 (номер и дата государственной регистрации)

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

 (ИНН, код ОКПО, данные о лицензии) <\*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Прошу оформить разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с

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

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

утвержденной проектной документацией №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

положительное заключение экспертизы № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

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

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (площадь участка)

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

 (вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка)

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

 (свидетельство о регистрации права пользования земельным участком)

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

 ( правоустанавливающий документ на земельный участок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соглашение об установлении права

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

( Соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитут) на земельном участке)

Краткие проектные характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание этапа строительства, реконструкции)

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

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

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

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

Финансирование строительства будет осуществлено за счет средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, тел., Ф.И.О. руководителя, ИНН, № и дата регистрации юридического лица)

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

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

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

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

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

Строительство будет осуществлено в сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа)

2.Градостроительный план земельного участка (архитектурно-планировочное задание)

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

 (N документа) (наименование органа, выдавшего документ)

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

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

 (наименование органа утвердившего документ)

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

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

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

г) схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_листах;

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

з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 настоящего кодекса) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего кодекса) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

к) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на одну семью (для физических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

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

 (подпись, расшифровка подписи)

<\*> Для физических лиц указываются Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания, телефон/факс.

ВЕРНО:

Приложение 2

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

Утверждена [п](#sub_0)риказом Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

форма разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты) [\*(1)](#sub_10001) |

# РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(2)](#sub_10002) № **30-501113-\_\_ \_-** [\*(3)](#sub_10003)

 **Администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»**

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства[\*(4)](#sub_10004) |  |  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства[\*(4)](#sub_10004) |  |  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта[\*(4)](#sub_10004) |  |  |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)[\*(4)](#sub_10004) |  |  |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)[\*(4)](#sub_10004) |  |  |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией[\*(5)](#sub_10005) |  |  |  |
| 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[\*(6)](#sub_10006) |  |  |  |
| 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[\*(7)](#sub_10007) |  |  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства[\*(8)](#sub_10008) |  |  |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка[\*(9)](#sub_10009) |  |  |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории[\*(10)](#sub_10010) |  |  |  |
| 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[\*(11)](#sub_10011) |  |  |  |
| 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:[\*(12)](#sub_10012) |  |  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[\*(13)](#sub_10013) |  |  |
| Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв. м): |  |  |  |
| Объем (куб.м.): |  | в том числеподземной части (куб.м): |  |  |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |  |  |
| Количество |  | Вместимость (чел.): |  |  |  |
| подземных этажей (шт.): |  |  |  |  |  |
| Площадь застройки (кв.м.): |  |  |  |  |  |
| Иные показатели[\*(14)](#sub_10014): |  |  |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта[\*(15)](#sub_10015): |  |  |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта[\*(16)](#sub_10016): |
| 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[\*(17)](#sub_10017): |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(18)](#sub_10018)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава МО «Поселок Верхний Баскунчак»**  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. <19> |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ВЕРНО:

Приложение 3

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

**ФОРМА
решения об отказе в выдаче разрешения на строительство**

АДМИНИСТРАЦИЯ

МО «ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

По результатам рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование застройщика или заказчика, являющегося юридическим лицом,

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

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые

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

реквизиты, или фамилия, имя, отчество застройщика, являющегося физическим лицом,

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

паспортные данные, место проживания)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства)

 УТАНОВЛЕНО:

 При проверке наличия представленных документов, а также соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка отсутствует:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отсутствующих или неправильно составленных

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

документов, иных нормативных правовых актов, проектной

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

документации, требования которых нарушены)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отсутствующих или неправильно составленных

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

документов, иных нормативных правовых актов, проектной

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

документации, требования которых нарушены)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отсутствующих или неправильно составленных

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

документов, иных нормативных правовых актов, проектной

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

документации, требования которых нарушены)

На основании пункта 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 Решено:  **отказать** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика или заказчика)

**в выдаче разрешения на строительство** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

- нужное указать)

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

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства)

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

(

Глава МО \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(наименование должности, (подпись,) ( расшифровка подписи)

Ф.И.О. представителя

застройщика или заказчика,

получившего решение)

ВЕРНО:

Приложение 4

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения административных процедур**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объектов** **капитального строительства»**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- 1 рабочий день

проверка представленных документов и межведомственное

взаимодействие - 3 рабочих дня

подготовка разрешения или отказа в разрешении

- 1 рабочий день

передача разрешения или отказа в разрешении на подпись Главе МО

- 1 рабочий день

выдача разрешения или отказа в разрешении заявителю

- 1 рабочий день

ВЕРНО:

Приложение 5

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

  **Перечень процедур,**

**связанных с осуществлением строительства, реконструкции**

1. Процедура№ **59.**  Предоставление разрешения на строительство.

2. Процедура №**60.** Процедура №Продление срока действия разрешения на строительство (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3. Процедура №**61.** Внесение изменений в разрешение на строительство (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Процедура №**62.** Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

5. Процедура №**63.** Представление проектной декларации в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

6. Процедура №**69.** Заключение договора об осуществлении временного технологического присоединения к электрическим сетям (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

7. Процедура №**70.** Заключение договора горячего водоснабжения строящегося (не введенного в эксплуатацию) объекта на период строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

8. Процедура №**71.** Заключение договора холодного водоснабжения в отношении строящегося объекта на период строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

9. Процедура №**72.** Заключение договора водоотведения в отношении строящегося объекта на период строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

10. Процедура №**73.** Направление извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

11. Процедура №**74.** Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

12. Процедура №**75.** Направление извещения о сроках завершения работ, которые подлежат проверке (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

13. Процедура №**76.** Проведение проверок государственного строительного надзора (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

14. Процедура №**77.** Предоставление результатов экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов, назначенных органом государственного строительного надзора (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

15. Процедура №**78.** Направление извещения об устранении нарушений (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

16. Процедура №**79.** Предоставление акта итоговой проверки государственного строительного надзора (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ВЕРНО:

Приложение 6

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ и(или) 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, 8тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 4 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 77 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д.40тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |

ВЕРНО:

 Приложение 7

к административному регламент,

утвержденному постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 00.00.00. №00

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство объектов капитального строительства через МФЦ

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» в новойредакции», в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

 3. Круг заявителей:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- физические лица;

- юридические лица.

 4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ на безвозмездной основе.

 5.Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

 6. Результат предоставления муниципальной услуги:

 6.1. разрешение (отказ в выдаче разрешения) на строительство.

 7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более 10 рабочих дней.

 8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

 9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

 11.Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

12. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» по реестру передачи документов (согласно приложению № 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов как правило должен составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» от МФЦ.

20. Подготовленные администрацией МО «Поселок Верхний Баскунчак» документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки исполнения |
| 1 | Сотрудник МФЦ | Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник МФЦ | Проверка полноты и правильности заполнния запроса о предоставлении муниципальной услуги | В день обращения |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов | В день обращения |
| 4 | Сотрудник МФЦ | Прием запроса и документов | В день обращения |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Регистрация заявления в журнале регистции обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» | В день обращения |
| 6 | Сотрудник МФЦ | Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия – в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) – в отчет по выдаче) | В день обращения |
| 7 | Сотрудник МФЦ | Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов | В день обращения |
| 8 | Сотрудник МФЦ | Передача в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» заявления на бумажном носителе с приложение документов по сопроводительному реестру передачи | Не позднее одного рабчего дня, следующего за днем приема документов |
| 9 |  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.  | Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов | В день поступления документов из МФЦ |
| 10 |  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. | Обработка запроса | В день поступлениядокументов из МФЦ |
| 11 |  Должностное лицо комитета, ответственное запредоставление муниципальной услуги | Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительнму реестру в МФЦ | Согласно регламенту |
| 12 | Сотрудник МФЦ | Прием из администрации подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении № 4 к настоящему порядку Порядку) | В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов |
| 13 | Сотрудник МФЦ | Информирование заявителя о готовности документов | В день получения из администрации результата оказания муниципальной услуги |
| 14 | Сотрудник МФЦ | Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги | В день обращения |
| 15 | Сотрудник МФЦ | Выдача заявителю выписки (решения об отказе) | В день обращения |
| 16 | Сотрудник МФЦ | Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов | В день обращения |
| 17 | Сотрудник МФЦ | Возврат невостребованных заявителем документов по сопроводительному реестру предачи документов | По истечении 30 календаных дней с даты их поступления в МФЦ |

ВЕРНО:

Приложение № 1

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - \_\_\_\_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

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

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Вид запрашиваемых сведений | Перечень подаваемых документов | Назначенная дата выдачи документов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО - \_\_\_\_\_\_\_\_ услуг |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

ВЕРНО:

Приложение № 2

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

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

(полное наименование органа- исполнителя муниципальной услуги)

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

 (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АУ АО «МФЦ» (наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

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

(адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата) | Назначенная дата выдачи документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| ИТОГО документов -  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя муниципальной услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) |

ВЕРНО:

Приложение № 3

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_от \_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

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

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**(возврат документов по истечении 30 дней)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата) | Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО документов -  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

ВЕРНО:

Приложение № 4

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания**

 **муниципальных услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **за**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (м.г.)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата регистрации поступивших документов | Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги | Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата) | Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО документов - \_ |

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала) (Ф.И.О.)

ВЕРНО: