|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| . 29.01.2019 |  | № . 63 .. | |
| с. Тамбовка | | | |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 17.01.2018 № 30 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, объекта капитального строительства, расположенного на территории Тамбовского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 03.04.2012 № 365 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Тамбовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации района от 17.01.2018 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, объекта капитального строительства, расположенного на территории Тамбовского района» (далее Регламент) изменения следующего содержания:

1.1. пункт 1.6 Регламента изложить в следующей редакции: «1.6 Размещённая информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте тамбр.рф о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Амурский маяк", на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ».

1.2. В пункт 2.7 Регламента добавить абзац 9 следующего содержания:

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

**1.3.** В пункт 2.5 Регламента добавить абзац 7 следующего содержания: При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

1.4. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P188) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю разрешения (продление срока действия разрешения, уведомления о внесении изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства или уведомления о возможности получения разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P931) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления (уведомления)**

**и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ с заявлением (уведомлением) либо поступление заявления (уведомления) в адрес отдела, МФЦ, направленного посредством почтового отправления, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

К заявлению (уведомлению) должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P147) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления (уведомления) посредством почтового отправления к заявлению (уведомлению) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P241) настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении (уведомлении) адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения отделом заявления (уведомления) и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P241) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

При поступлении заявления (уведомления) и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P241) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме ([приложения N 6](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P988), [7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P1108) к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P241) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления уведомления (втором экземпляре заявления (уведомления) - при наличии) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

**3.3. Рассмотрение представленных документов,**

**в том числе истребование документов (сведений),**

**указанных в** [**пункте 2.7**](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P188) **настоящего Административного**

**регламента, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в архитектурно – строительный отдел Администрации Тамбовского района.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления (уведомления) и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P143) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P247) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P188) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос должен содержать:

кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFD0D2A9CF978B6F9BB20634EzFcCL);

название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

наименование объекта;

назначение объекта;

площадь объекта;

- в ОМСУ на получение следующих документов:

градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFD032F9EFF78B6F9BB20634EFC88BB8C15B18D4ED6167Ez1cBL) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- в ОМСУ на получение решения об образовании земельного участка:

путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFC052C9BFB78B6F9BB20634EFC88BB8C15B184z4c8L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P247) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае рассмотрения представленных документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P151), настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия - 4 рабочих дня;

**3.4. Подготовка документов, подтверждающих**

**результат предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P247) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения (продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение) на строительство.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P247) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект [разрешения](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P1211) (продления срока действия разрешения) на строительство по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, проект [уведомления](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P1389) о возможности получения разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство по форме, приведенной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту или проект [уведомления](file:///C:\Users\Admin\Desktop\ИЗМЕНЕНИЯ%20В%20РЕГЛАМЕНТЫ%20ДО%205%20февраля%202015\РЕГЛАМЕНТЫ%20ВОРОНЕЖ\АР%20выдача%20разреш.%20на%20строит.%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089)\Постан.АГОГВ%20от%2030.07.2012%20№%20624%20(ред.%20от%2021.02.2018%20№%2089).docx#P1436) о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, приведенной в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту, либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Передает подготовленные проекты на согласование начальнику отдела, затем на подписание заместителю главы администрации по градостроительству.

3.4.3.3. Регистрирует подписанные документы в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления (уведомления) о получении муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения (продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство, подготовка уведомления о возможности получения разрешения (продлении срока действия разрешения), уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае подготовки разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства - 5 рабочих дней.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документов,**

**подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Разрешение (продление срока действия разрешения) на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня внесения таких изменений выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в отделе по адресу: 676950, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, 23Б или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.5.2. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство в срок, установленный настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (продление срока действия разрешения) на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о возможности получения разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае выдачи разрешения (продлении срока действия разрешения) на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- в случае направления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства - 5 рабочих дней.

3.5.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в инспекцию государственного строительного надзора амурской области, уполномоченную на осуществление государственного строительного надзора.

3.5.6. В десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории копия такого разрешения представляется в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких запросов и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие отдела с иными органами**

**государственной власти, органами местного самоуправления**

**и организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальных услуг в электронной форме**

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в электронной форме. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Колодина К.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района |  |

Н.Н. Змушко

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела М.М. Морозова

Администрации района

Салейкин В.М.

8(416-38) 21-5-0