



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АХТУБИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022

№ 751

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск», Постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 01.03.2012 № 90 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14, ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

2. Разместить утвержденный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

4. Постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 08.11.2021 № 1208 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» считать утратившими силу.

5. Отделу архитектуры, капитального ремонта и строительства обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»
от « 05 » 07 2022 № 751

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АХТУБИНСК» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также информационных стендах, размещенных в помещениях администрации.

1.2. Описание заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:

8(85141)5-11-19 – телефон/факс приемной администрации;

8(85141)3-85-16 – специалисты отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <http://www.adm.akhtubinsk.ru>.

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом и седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность, и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материалов;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной форме, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменная информация предоставляется по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного обращения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону);
- предоставление информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;
- взаимодействие должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 при поступлении звонка по другому аппарату;
- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить замещаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что

должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На информационных стендах и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1-6 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7-10 к административному регламенту);
- адрес, телефоны и график работы администрации;
- адреса официального сайта администрации в сети «Интернет», единого и регионального порталов, электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, и должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист отдела, главный архитектор, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие подготовку проектной документации;
- организации, проводящие негосударственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- организации, проводящие государственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;
- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской

области;

- Управление Роспотребнадзора по Астраханской области.

2.2.4. 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- прекращение срока действия разрешения на строительство.

2.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя пять административных процедур:

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок или образовании земельного участка, либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- прекращение срока действия разрешения на строительство.

2.4.1. Срок осуществления административной процедуры по выдаче разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.4.2](#) настоящего пункта и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию;

- рассмотрение заявления и документов - не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию;

- выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [абзаце 5 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, составляет не более 5 дней и складывается из

следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 2 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

2.4.3. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка составляет 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка и документов (при наличии) - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в администрацию;
- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 1 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления и документов (при наличии) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию;
- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления уведомления в администрацию.

2.4.4. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения составляет 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- рассмотрение заявления и документов - не более 1 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;
- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

2.4.5. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию;
- рассмотрение заявления - не более 4 рабочих дней с момента поступления

заявления в администрацию;

- выдача (направление) пролонгированного разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

2.4.6. Срок осуществления административной процедуры по прекращению действия разрешения на строительство составляет 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок:

- принятие постановления о прекращении действия разрешения на строительство - 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 рабочих дней со дня поступления (выявления) информации о прекращении прав на земельный участок либо предписания о прекращении действия разрешения на строительство в администрацию.

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

- время ожидания в очереди при подаче заявления, для консультаций, не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут.

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- Постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 г. № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области»;

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением администрации МО «Город Ахтубинск» от 01.03.2012 г. № 90 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- Положением об отделе архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», утвержденным постановлением от 02.06.2010 г. № 536;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в целях выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- **заявление** о выдаче разрешения на строительство (приложение 7 к административному Регламенту);

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи;

1.1) 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 администрации 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;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности

главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) 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 администрации 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;

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

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

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

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

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято

решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

11) в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка:

- **уведомление** о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка (приложение 10 к административному Регламенту) с указанием реквизитов: правоустанавливающих документов на земельный участок, на который приобретено право; решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из

земельных участков;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРН.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

- **заявление** о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 10 к административному Регламенту);

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи;

1.1) 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 администрации 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;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в

случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) 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 администрации 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой

реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

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

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

- **заявление** о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (приложение 8 к административному Регламенту).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

- заключение службы государственной охраны объектов культурного наследия

Астраханской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела "Архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- копия решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в

случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

- заключение службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела "Архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

2.6.8. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

- заключение о соответствии раздела «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства, установленным градостроительным Регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - в службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

Градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции находятся в распоряжении отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

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

Роспотребнадзора по Астраханской области.

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

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

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

2.6.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Порядок представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично или через законного представителя при посещении администрации;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>;
- по электронной почте;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

Прием заявлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме в том числе через региональный портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

- документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных во [втором абзаце подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, сведения о котором не содержатся в ЕГРН;

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

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

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

или выдела из земельных участков;

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

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 настоящей статьи, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 настоящей статьи, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 настоящей статьи;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального

органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство являются:

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

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

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

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

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сотрудники администрации, а также многофункционального центра обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, а также многофункционального центра с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;
- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела, а также специалистов многофункционального центра. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее трех;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, через многофункциональный центр, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления (уведомления) и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

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

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется его усиленной квалифицированной

электронной подписью.

- документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схемах \(приложения 1 - 6 к административному Регламенту\)](#) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок или образовании земельного участка;
- внесение изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
- прекращение действия разрешения на строительство.

3.2. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 административного Регламента](#), включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- рассмотрение заявления и документов - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;
- выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются

должностные лица администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

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

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

- регистрирует заявление в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» (только при подачи заявления и документов через МФЦ).

Заявление и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в том числе через региональный портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующее действие:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием,

регистрация заявления и документов, передача зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу Отдела.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзацах 2, 5, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1, 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента и соответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо Отдела, подготавливает разрешение на строительство и обеспечивает его подписание

главой администрации, либо лицом исполняющим обязанности главы администрации.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один экземпляр для заявителя, второй экземпляр для хранения в администрации.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо Отдела, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью главы администрации, либо лица, исполняющего обязанности главы администрации, заместителем главы администрации, начальником отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных [абзацами 2, 5, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- заключение службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального и регионального значения;

- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению - в управлении Роспотребнадзора по Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом Отдела ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом позволяющим передать в электронной форме, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

При этом по личному прибытию заявителя в администрацию, разрешение на строительство выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство, в случае, предусмотренном [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4](#) административного Регламента, включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;
- проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 29 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

- выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления осуществляют действия, предусмотренные [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и документов, передача зарегистрированного заявления должностному лицу Отдела, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу Отдела.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.6.1, абзацах 2, 3, 4, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзацах 2, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и с управлением Роспотребнадзора по Астраханской области предусмотренное [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#) административного Регламента;

- при наличии документов указанных в [абзацах 2, 3, 4, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента организует межведомственное информационное взаимодействие со службой государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, предусмотренное [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2.6.1, абзацах 2, 3, 4, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента (в том числе по результатам межведомственного взаимодействия), подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии полного пакета документов, либо организация межведомственного взаимодействия со службой государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области и направление раздела

«Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства в службу государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами 2, 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН- в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению - в управлении Роспотребнадзора по Астраханской области;

- при наличии полного пакета документов заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела "Архитектурные решения" проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - в службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и администрации Роспотребнадзора по Астраханской области, в течение 25 дней со дня поступления межведомственного запроса в службу государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом Отдела ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала данного административного действия является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при проверке представленных документов выполняет следующие действия:

- проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство и обеспечивает его подписание начальником Администрации, либо лицом исполняющим обязанности начальника Администрации.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один экземпляр для заявителя, второй экземпляр для хранения в администрации.

При несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 29 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3.5. Выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по

адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

При этом по личному прибытию заявителя в администрации, разрешение на строительство выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 30 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

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

В случае предусмотренном [абзацем 6 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#) административного Регламента в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в орган принявший решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.3.7. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо Отдела передает должностному лицу отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56](#) Градостроительного кодекса РФ для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация уведомления о переходе права на земельный участок либо об

образовании земельного участка и документов (при наличии) - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в администрацию;

- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 5 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в администрацию;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию;

- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления уведомления в администрацию.

3.4.1. Прием, регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка и копии документов (при наличии).

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка и документов (при наличии).

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации уведомления и копий документов (при наличии) осуществляет действия, предусмотренные [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация уведомления и копий документов (при наличии), передача зарегистрированного уведомления должностному лицу Отдела, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в администрацию.

3.4.2. Рассмотрение уведомления и документов (при наличии).

Основанием для начала данного административного действия является поступление уведомления и копий документов (при наличии) должностному лицу Отдела.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении уведомления и копий документов выполняет следующие действия:

- проверяет копии документов, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.6 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6](#) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента;

- при наличии документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2, 2.6.6 пункта 2.6](#) административного Регламента, проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка, (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года со дня направления уведомления), разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство с учетом изменений в части смены правообладателя или в связи с принятым решением об образовании земельных участков и обеспечивает его подписание за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное разрешение на строительство, подготовленное с учетом изменений, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления уведомления и копий документов (при наличии) в администрации.

3.4.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение уведомления и документов (при наличии)).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [абзацах 2, 3 подпункта 2.6.6 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРН - в Федеральной службе Государственной регистрации, кадастра и картографии;

- копию решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство - в управлении муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» либо Агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области, в зависимости от того, каким органом в соответствии - с земельным законодательством принято такое решение.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию.

Результатом исполнения данного административного действия является получение

должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

3.4.4. Выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение на строительство, подготовленное с учетом изменений, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом позволяющим передать в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на строительство объекта, подготовленное с учетом изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на строительство объекта, подготовленного с учетом изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления уведомления в администрацию.

3.5. Административная процедура по внесению изменений в разрешения на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- рассмотрение заявления и документов - не более 1 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 3 рабочих

дней со дня поступления заявления и документов в администрацию;

- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.5.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления и документов осуществляют действия, предусмотренные [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и документов, передача зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Отдела, направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу Отдела.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.6.3, 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.4.3 пункта 3.4](#) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.3, 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента, и соответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, должностное лицо Отдела подготавливает разрешение на строительство с учетом внесенных изменений и обеспечивает его подписание за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное разрешение на строительство с учетом внесенных изменений либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.5.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [абзацах 2, 5, 6 подпункта 2.6.7 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - в службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области;

- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в

результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению - в управлении Роспотребнадзора по Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

3.5.4. Выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение на строительство, подготовленное с учетом изменений либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр разрешения на строительство подготовленное с учетом изменений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих; дней с момента поступления заявления в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство подготовленное с учетом изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на строительство, подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

При этом по личному прибытию заявителя в администрацию, разрешение на строительство объекта, подготовленного с учетом внесенных изменений выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на строительство объекта, подготовленного с учетом изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.6. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию;

- рассмотрение заявления - не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию

- выдача (направление) пролонгированного разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.6.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления в администрацию.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления осуществляют действия, предусмотренные [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления, передача зарегистрированного заявления должностному лицу Отдела либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию.

3.6.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу Отдела.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления выполняет следующие действия:

- при отсутствии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, продлевает разрешение на строительство и обеспечивает его подписание за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

При наличии основания, предусмотренного [подпунктом 2.8.4 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное пролонгированное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.6.3. Выдача (направление) пролонгированного разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное пролонгированное разрешение на строительство либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр пролонгированного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, один экземпляр пролонгированного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на строительство, подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю пролонгированного разрешения на строительство объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.7. Административная процедура по прекращению действия разрешения на строительство, включает в себя следующие административные действия:

- принятие постановления администрации о прекращении действия разрешения на строительство - 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 рабочих дней со дня поступления (выявления) информации о прекращении прав на земельный участок либо предписания о прекращении действия разрешения на строительство в администрацию.

3.7.1. Принятие распоряжения администрации о прекращении действия разрешения на строительство.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию либо выявление администрацией информации:

- о принудительном прекращении права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- об отказе от права собственности и иных прав на земельные участки;

- о расторжении договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

Основанием для начала данного административного действия также является поступление в администрацию:

- уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

- предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо Отдела.

На основании сведений из ЕГРН о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо Отдела подготавливает проект постановления администрации о прекращении действия разрешения на строительство. Проект постановления администрации о прекращении действия разрешения на строительство подписывается за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, а также заместителя главы администрации, начальника отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации о прекращении действия разрешения на строительство.

Срок исполнения данного административного действия - 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

3.7.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию либо выявление администрацией информации или документов, указанных в [подпункте 3.7.1 пункта 3.7](#) административного Регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из ЕГРН о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию либо выявления администрацией информации или документов, указанных в [подпункте 3.7.1 пункта 3.7](#) административного Регламента.

Результатом исполнения административного действия является получение должностным лицом Отдела ответа на межведомственный запрос.

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, в адрес службы строительного надзора Астраханской области или Нижне-Волжского администрации Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство внесено

изменение, а также в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии направляется уведомление о таком решении или таких изменениях.

4. Порядок и 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 Администрации, ответственное лицо МФЦ.

4.2. Должностные лица Администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде, и своевременность направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут ответственность должностное лицо Администрации, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство, подготовку разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Отдела;

- за выдачу разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Администрации, работник МФЦ ответственные за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Администрации, 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 Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Администрации) 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 Администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://www.adm-akhtubinsk.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба рассматривается главным архитектором. Жалоба на решения, принятые главным архитектором, подается главе администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию главного архитектора не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела или главный архитектор направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

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

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1. Жалоба, предусмотренная настоящим разделом, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Телефон приемной: 8 (85141) 5-11-19; факс 8 (85141)5-11-19

Адрес электронной почты: mo.ahhtubinsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:

<http://www.adm-akhtubinsk.ru;>

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.;](http://www.gosuslugi.ru.)

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию: подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации».

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 или главы администрации», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Администрация» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в

которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

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

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

Администрация в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, – с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

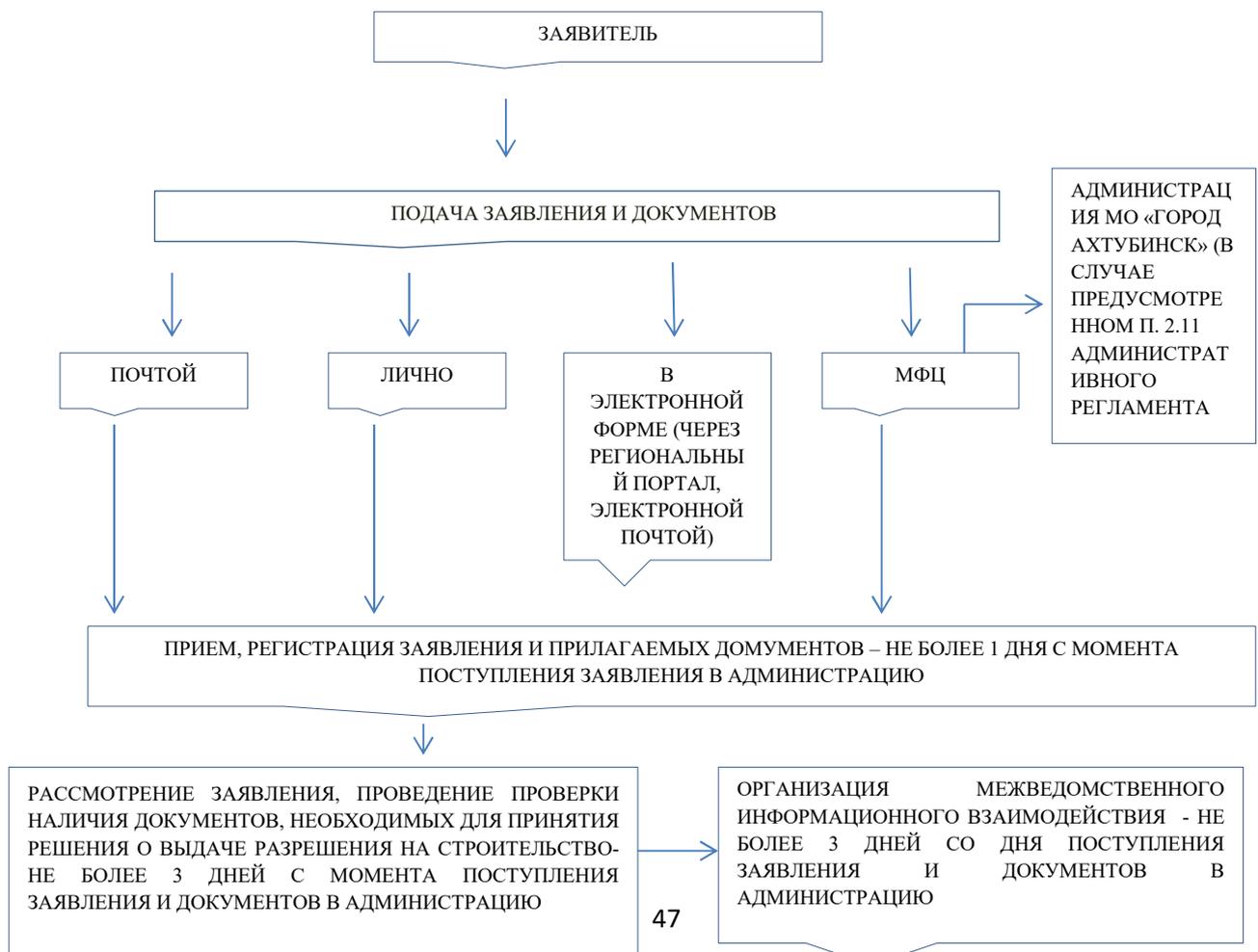
5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

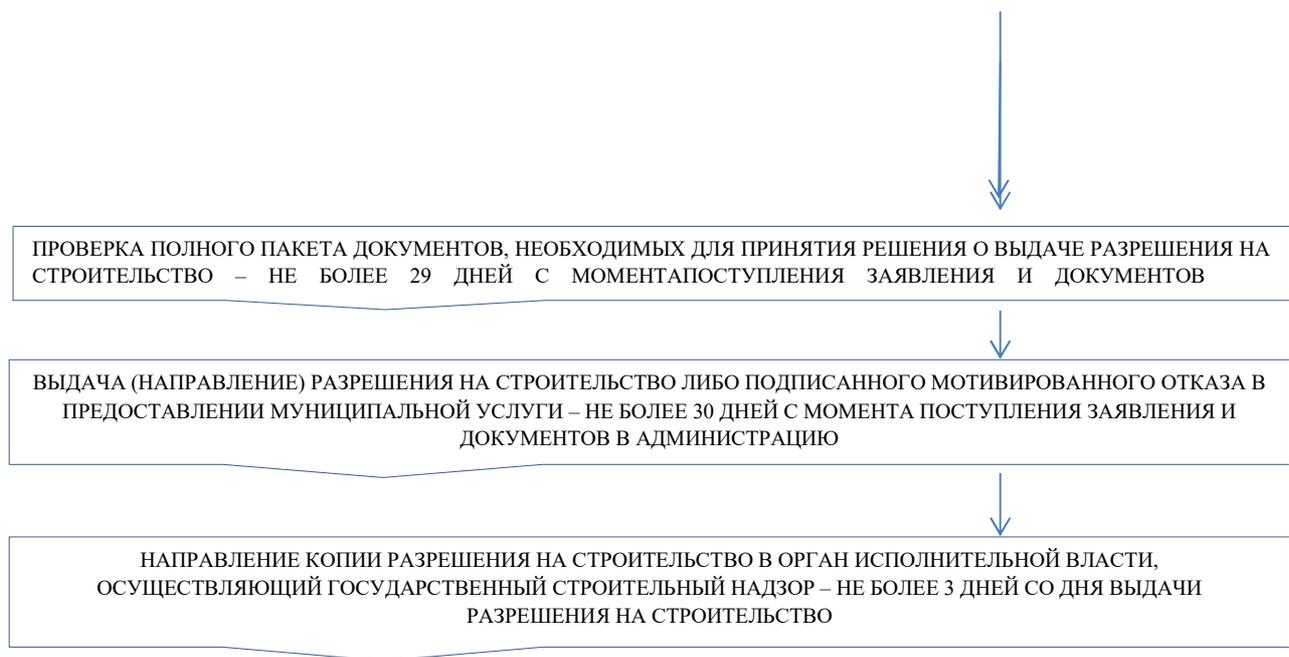
В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение 1
административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта
капитального строительства»

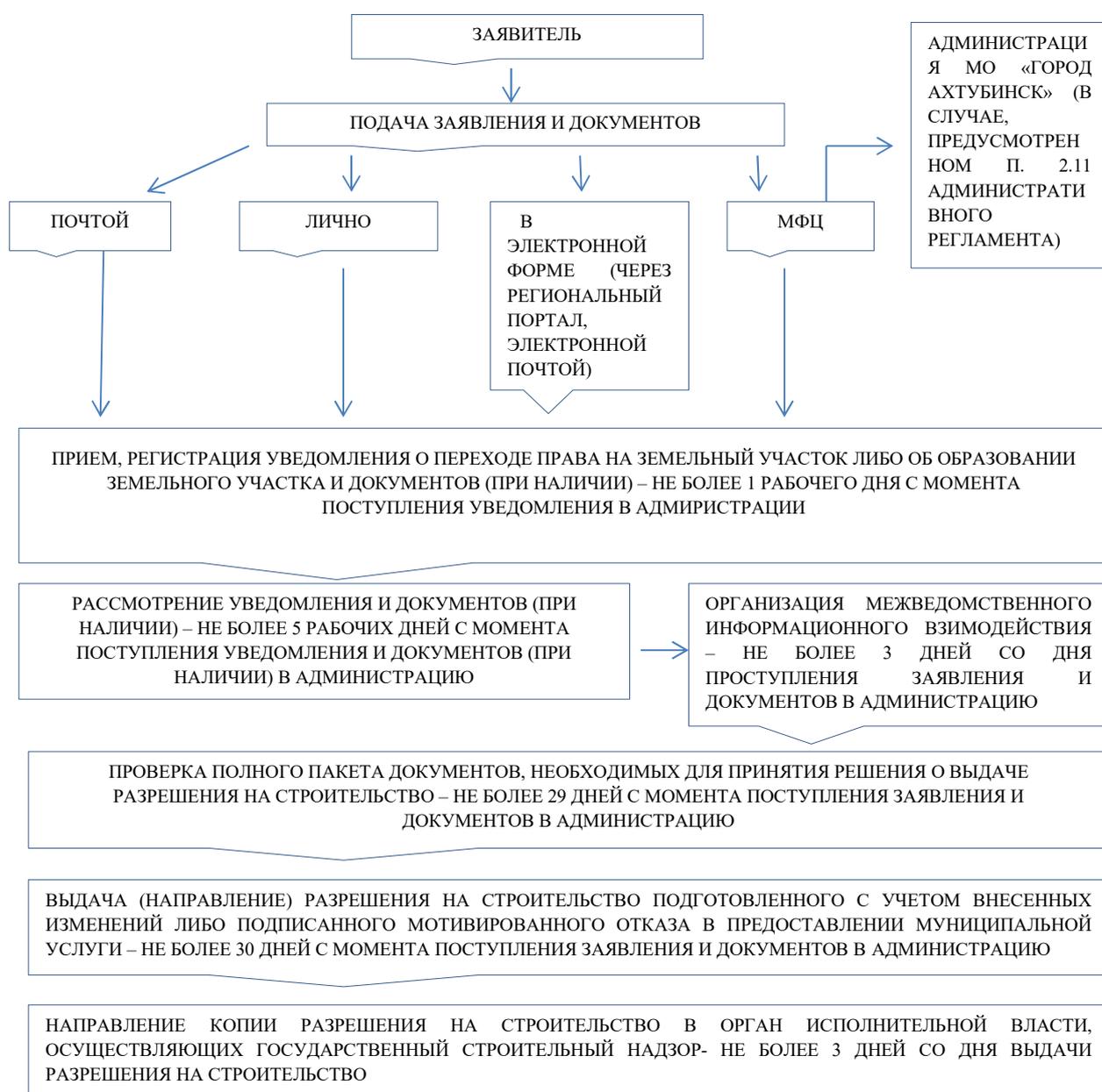
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АХТУБИНСК» ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО» АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЯ,
ПРЕДУСМОТРЕННОГО ПОДПУНКТОМ 2.4.2 ПУНКТА 2.4
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**





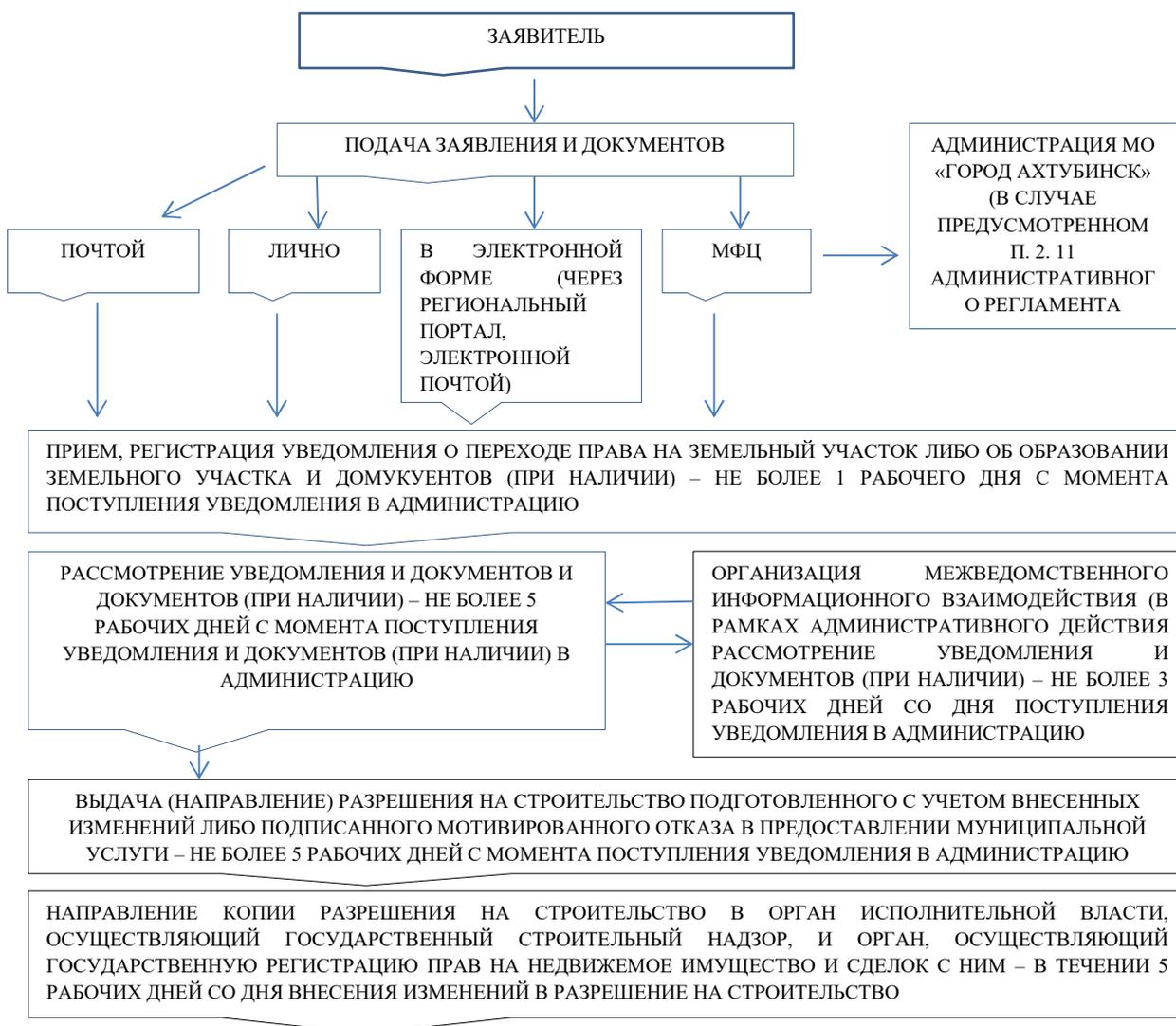
Приложение 2
административному Регламенту
администрация муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ
ПОДПУНКТОМ 2.4.2 ПУНКТА 2.4 АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**



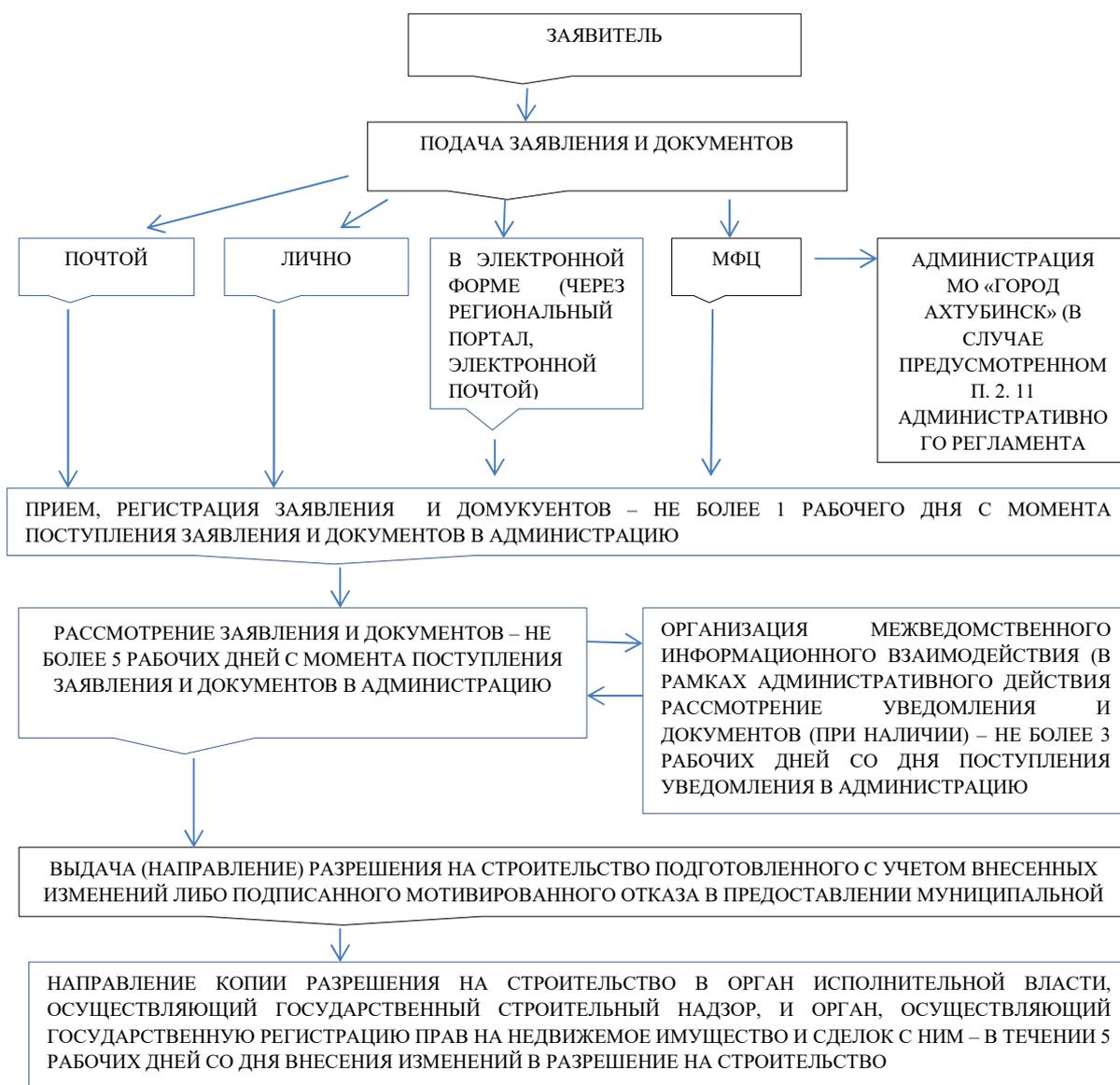
Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
В СЛУЧАЕ ПЕРЕХОДА ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ЛИБО
ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



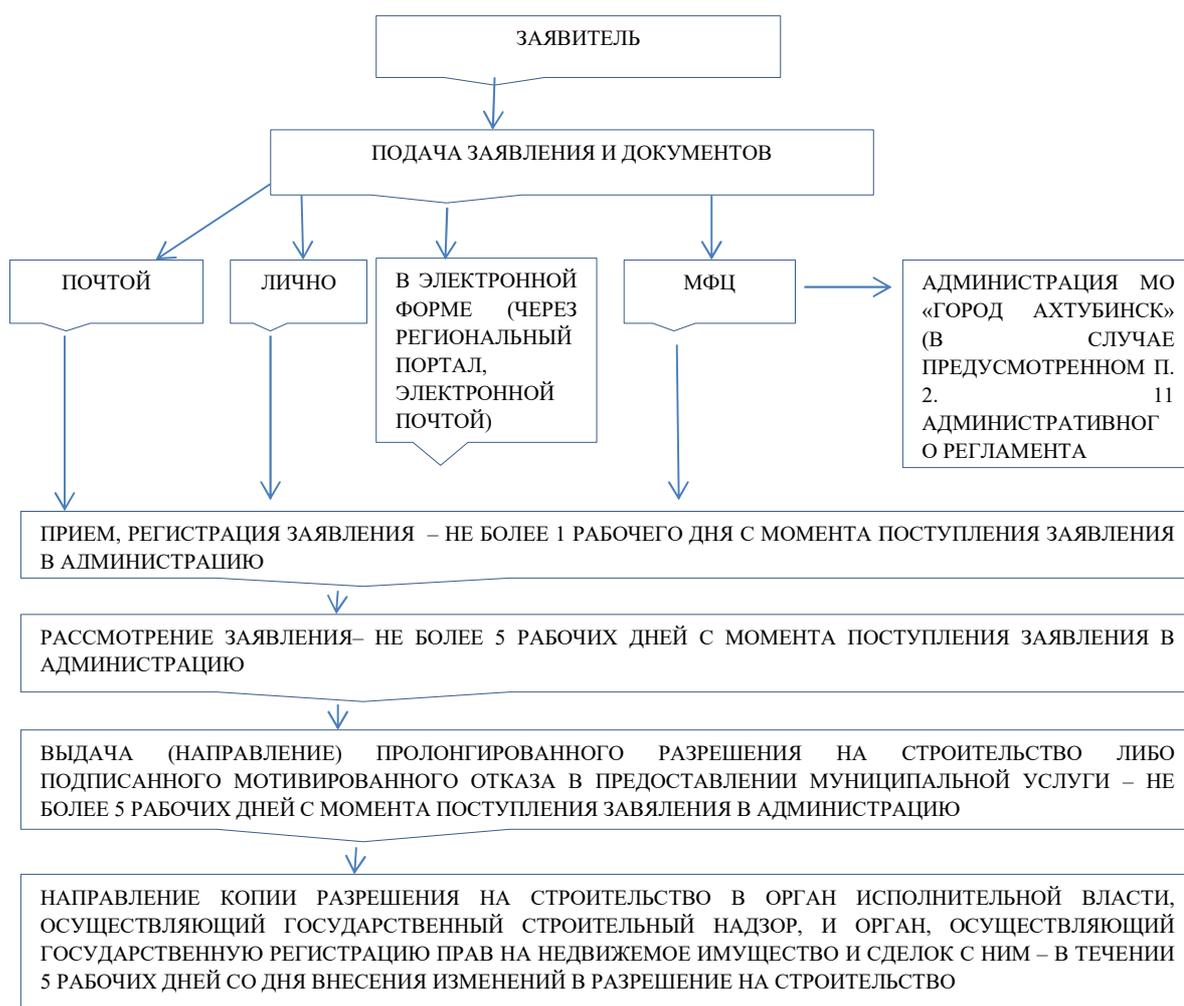
Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**



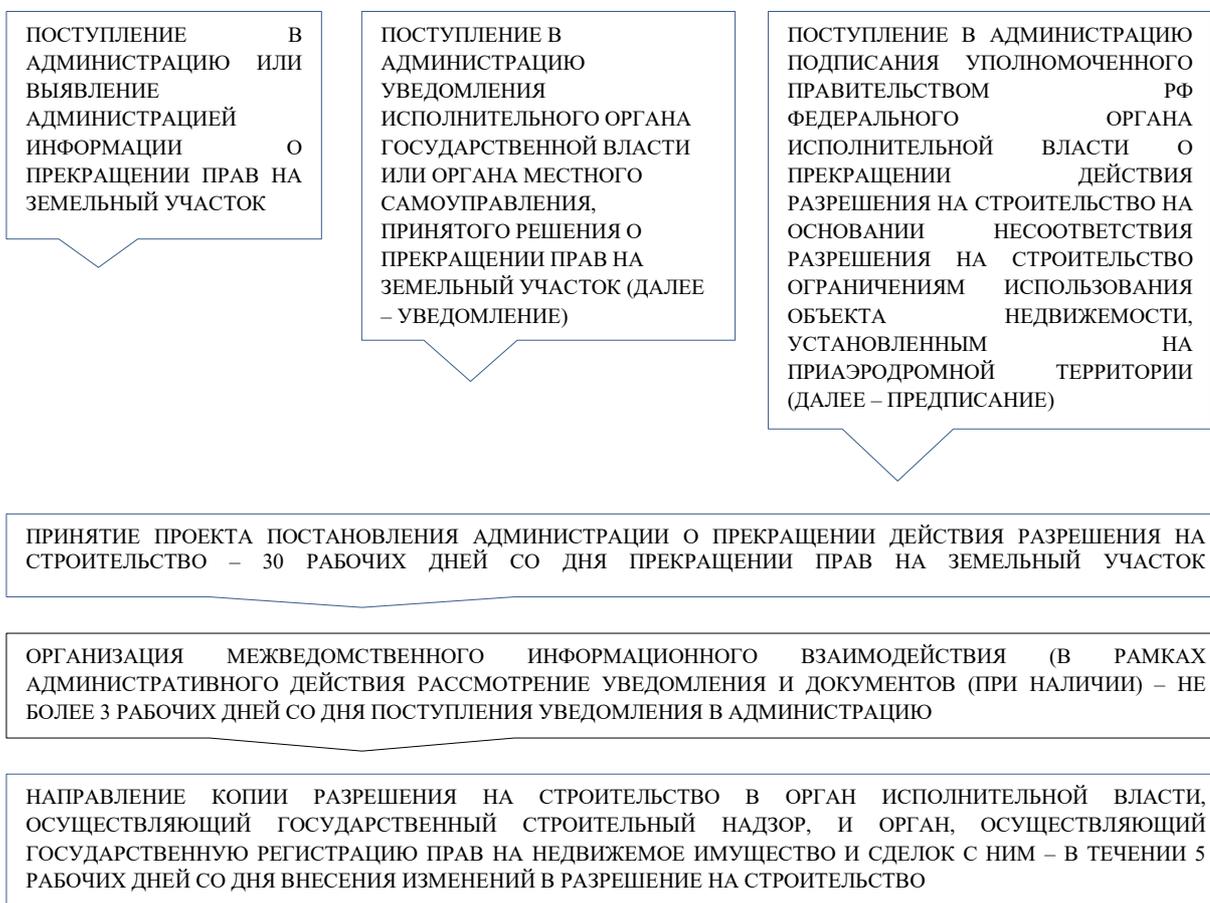
Приложение 5
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СВЯЗИ
С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**



Приложение 6
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА
ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**



Приложение 7
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

_____ (наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

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

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

_____ (место фактического проживания физ. лица,
фактического нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть) капитального строительства: _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

в полном объеме/ по отдельным этапам (нужное подчеркнуть) _____
(перечень этапов)

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

Кадастровый номер земельного участка _____

Право пользования землей закреплено

(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. № _____

Права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости

(указать: зарегистрированы /не зарегистрированы) <*>

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной

форме через личный кабинет на региональном портале

Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства/ реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории утверждены

_____ (кем, когда)
Положительное заключение экспертизы получено за № _____ от «__» _____ г. <***>
Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) № _____ от _____, выдано _____ <***>

<***> данное поле заполняется, в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса РФ
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдано

_____ (указать реквизиты, в случае если застройщику было представлено такое разрешение)
В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом <***>:

_____ (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале (нужное указать))

<***> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения прошу:

_____ (указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале)

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 8
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

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

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

_____ (место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением
срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию объекта (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства: _____ от _____ № _____
(наименование объекта в соответствии (реквизиты разрешения с проектной документацией)

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

сроком на _____ месяца (ев)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право пользования землей закреплено

_____ (наименование документа)
от « _____ » _____ г. № _____

Права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости

_____ (указать: зарегистрированы/ не зарегистрированы) <*>

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет на региональном портале

Разрешение на строительство с продленным сроком или отказ в выдаче такого разрешения прошу вручить:

(указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом <*>:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале (нужное указать))

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: оригинал разрешения на строительство от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 9
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

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

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

_____ (место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи
с корректировкой проектной документации

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства: _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

в полном объеме/ по отдельным этапам (нужное подчеркнуть) _____

(перечень этапов)

на земельном участке по адресу: _____

(город, улица, проспект, пер. и т.д.)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право пользования землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____

Права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости

(указать: зарегистрированы / не зарегистрированы) <*>

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет на региональном портале Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства / реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории утверждены

(кем, когда)

Положительное заключение экспертизы получено за № _____ от «___» _____ г. <*>

Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) № _____ от _____, выдано _____ <*>

<*> данное поле заполняется, в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдано

(указать реквизиты, в случае если застройщику было представлено такое разрешение)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом <***>:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале
(нужное указать)

<***> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения прошу:

(указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале)

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение 10
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта
капитального строительства»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

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

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

_____ (место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок

Уведомляю о переходе прав на земельный участок, в отношении которого было выдано разрешение на строительство/ реконструкцию от «___» _____ г. № _____
(ненужное зачеркнуть) (реквизиты разрешения)

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

Кадастровый номер земельного участка _____

Право пользования землей закреплено _____
(наименование документа)

от «___» _____ г. № _____

Права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости

_____ (указать: зарегистрированы / не зарегистрированы) <*>

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет на региональном портале

Объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, принадлежит

мне на праве _____
(Указать вид права собственности, аренды, и т.д., а также наименование и реквизиты правоустанавливающего документа. Заполняется при наличии на участке объекта капитального строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию объекта (нужное зачеркнуть) капитального строительства с учетом указанного изменения.

Разрешение на строительство с учетом указанного изменения или отказ в выдаче такого разрешения прошу вручить:

_____ (указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), в электронной форме по адресу электронной почты)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом <*>:

_____ (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале (нужное указать))

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20 ____ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

Уведомляю об образовании земельного (ых) участка (ов) по адресу:

_____ (город, район, улица)
с кадастровым (ми) номером (ами) _____

путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного (ых) участка (ов) (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
с кадастровым (ми) номером (ми) _____.

В отношении земельного (ых) участка (ов) по адресу:

_____ с кадастровым (ми) номером (ми) _____
ранее было выдано разрешение на строительство/ реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____
(наименование, номер, дата правоустанавливающего документа)

от _____ № _____
(указать дату и номер разрешения на строительство/ реконструкцию)

Решение об образовании земельного (ых) участка (ов) принято

_____ (указать орган государственной власти, орган местного самоуправления)
от _____ № _____
(указать дату и номер решения)

Градостроительный план образованного земельного участка

от _____ № _____ выдан _____
(указать дату и номер) (наименование органа местного самоуправления) (указывается в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства с учетом указанного изменения в отношении земельного участка.

Разрешение на строительство с учетом указанного изменения или отказ в выдаче такого разрешения прошу вручить:

_____ (указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ
(в случае обращения за услугой через МФЦ), в электронной форме по
адресу электронной почты)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать
(направить) следующим способом <*>:

_____ (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет на региональном портале (нужно указать))

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.