Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2019 года № 238

«Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

2.1. Обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2. Внести соответствующие изменения в государственные информационные системы http:///www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

2.3. Разместить административный Регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.3. В течение 10 дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Р.Л. Харисов**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 29.05.2019 № 238

Административный Регламент администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения.

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный Регламент) 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.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление), МФЦ.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, обратившийся в Управление или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах Управления, отдела выдачи разрешительной документации Управления (далее - Отдел), о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Управления, Отдела: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8, кабинеты 17, 19, 20.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Местонахождение помещения в администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань»: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Управление: приемная - телефон 8 (8512) 51-45-33, факс: 8 (8512) 51-14-60.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица Управления - 8 (8512) 48-30-50, 48-30-52, 48-30-53.

1.4.2. Информация о месте нахождения и телефонах МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений офисов указаны в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: http://www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или работниками МФЦ.

Должностные лица Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ, должностных лицах Управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

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

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ;

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления или работниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или работников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

1.4.7. На информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» и сайте МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, МФЦ;

- адреса электронной почты и официальных сайтов Управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», адреса регионального и единого порталов;

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- график приема заявителей должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны и хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

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: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Астрахань», непосредственно Управлением, при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно административному Регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

2.2.3. 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:

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 76-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве в Управление и включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

2.4.2. В случае если в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление и включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 19 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - не более 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту).

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

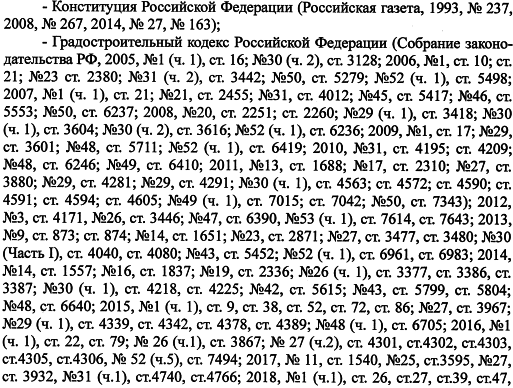
- время ожидания в очереди при подаче заявления, для консультаций не должно превышать 15 минут;

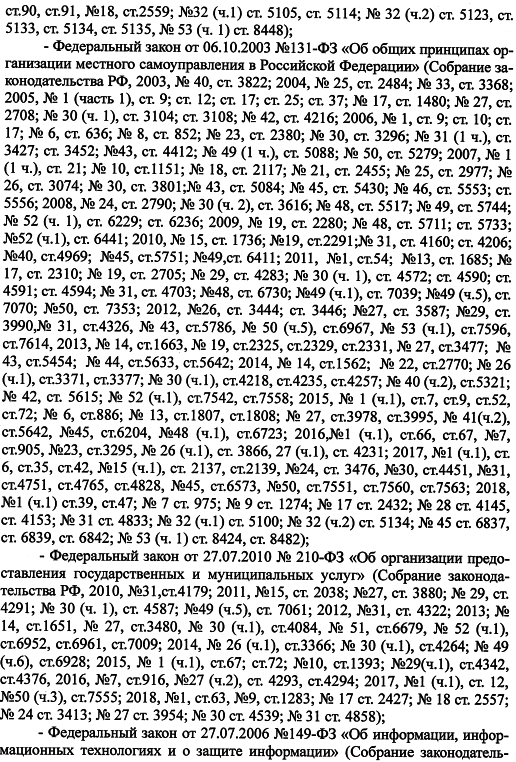
- время приема документов не должно превышать 15 минут.

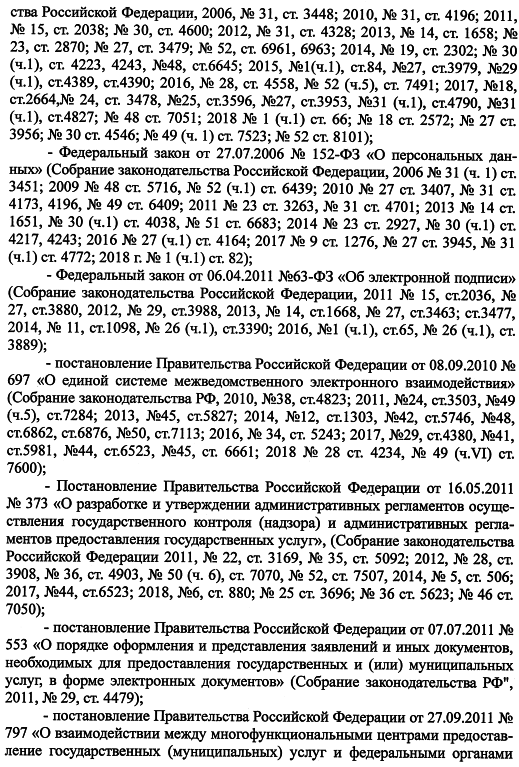
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

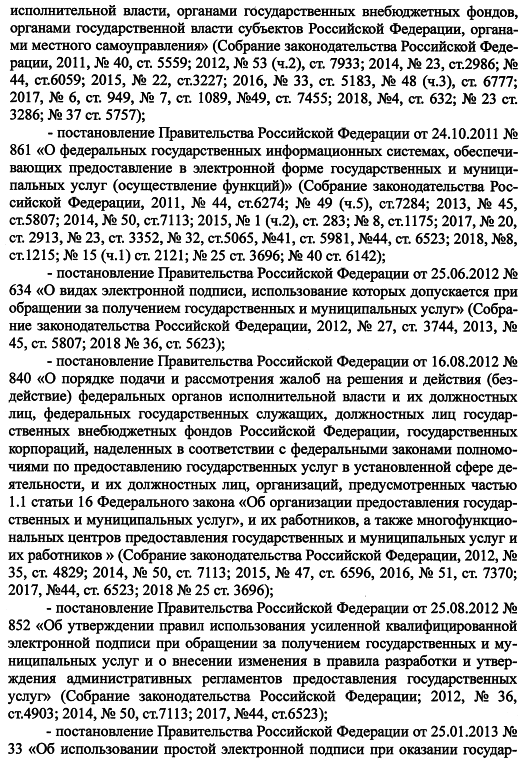
- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

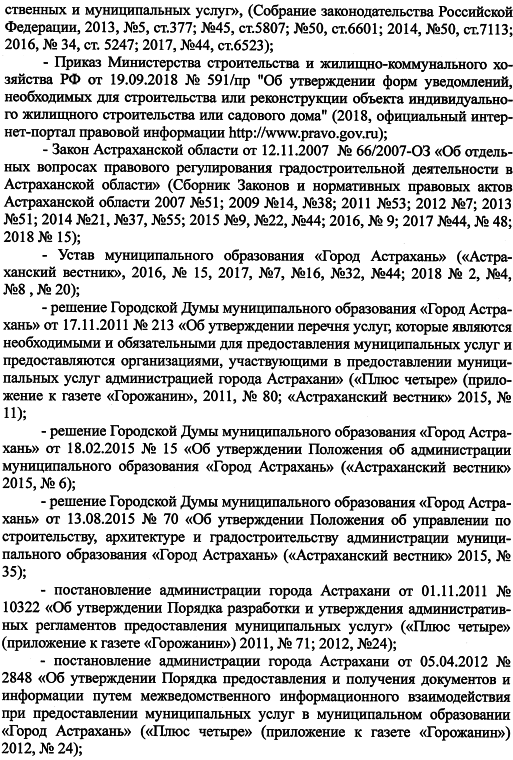
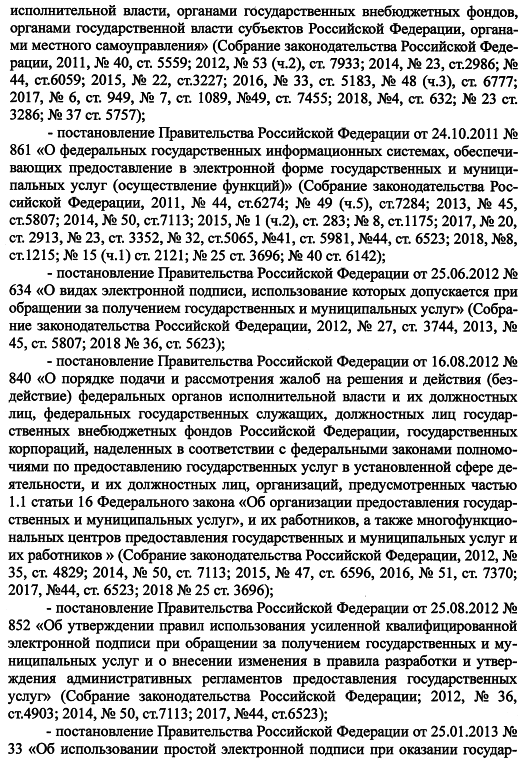
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:











- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.03.2018 № 168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Город Астрахань», предоставляемых в многофункциональных центрах» («Астраханский вестник», 2018, № 10, № 28, № 47; 2019 № 12).

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

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение № 3 к административному Регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае если застройщик осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение № 6 к административному Регламенту).

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с разделом 3 административного Регламента.

2.6.4. 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 получения результатов предоставления муниципальной услуги:

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

- уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо Управления, 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;

- уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

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 уведомления о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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» (с изменениями и дополнениями).

2.6.6. 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 Управления, 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;

- 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».

2.6.7. Порядок представления уведомлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1- 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя уведомления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Управление либо в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru;

- по электронной почте.

Прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Прием уведомлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента, либо работником МФЦ в помещениях, указанных в приложении 1 к административному Регламенту.

Факт подтверждения направления уведомлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем уведомлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 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 уведомлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал:

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве 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 возврата уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Основаниями для возврата уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения являются:

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

- отсутствие документов, предусмотренных абзацами 2-4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- поступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от Службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

2.9.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Вход в здание Управления и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы Управления, МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления, работников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента, и помещениях МФЦ, указанных в приложении 1 административного Регламента.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи уведомлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал, в порядке, установленном подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 административного Регламента;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 2.3 административного Регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, получения информации о ходе рассмотрения заявления и получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

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. Административная процедура по направлению уведомления о соответствии (не соответствии) планируемого строительства в случае осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 76-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.1.1. Прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление или МФЦ уведомления о планируемом строительстве и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает уведомление о планируемом строительстве и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением или МФЦ.

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» (только при подаче заявления и документов через МФЦ).

Уведомление о планируемом строительстве и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные уведомление о планируемом строительстве и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов по почте должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем уведомления о планируемом строительстве и документов, к уведомлению о планируемом строительстве прилагает конверт;

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные уведомление о планируемом строительстве и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает уведомление о планируемом строительстве и документы, 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 Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве 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 Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает уведомление о планируемом строительстве и документы;

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, передача зарегистрированных уведомления о планируемом строительстве и документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.1.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление уведомления о планируемом строительстве 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 уведомление о планируемом строительстве и документы, представленные (направленные) заявителем, на наличие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1, 2.6.3, а также наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;

- в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1, или документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает письмо за подписью начальника Управления либо заместителя начальника Управления о возврате застройщику данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

- в случае отсутствия оснований для возврата уведомления без рассмотрения и непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 Регламента;

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

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

- в срок не позднее 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, должностное лицо Отдела, подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного Регламента, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложения №№ 4, 5 к административному Регламенту), в двух экземплярах и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок исполнения данного административного действия - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.1.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

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.

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 уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.1.4. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Основанием для начала данного административного действия является подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления, работники МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, заявителю подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке передает в МФЦ в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

В случае если заявитель указал в уведомлении о планируемом строительстве получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством регионального портала или по электронной почте, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При этом по личному прибытию заявителя в Управление уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок исполнения данного административного действия - не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.2. Административная процедура по направлению уведомления о соответствии (не соответствии) планируемого строительства, в случае если в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов - не более 19 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения заявления и документов) - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление;

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - не более 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.2.1. Прием, регистрация уведомления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление или МФЦ уведомления о планируемом строительстве и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает уведомление о планируемом строительстве и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением или МФЦ.

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» (только при подаче заявления и документов через МФЦ).

Уведомление о планируемом строительстве и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные уведомление о планируемом строительстве и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов по почте должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем уведомления о планируемом строительстве и документов, к уведомлению о планируемом строительстве прилагает конверт;

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные уведомление о планируемом строительстве и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронной форме в том числе через региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает уведомление о планируемом строительстве и документы, выполняя при этом следующее действие:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано уведомление о планируемом строительстве 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 Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве 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 Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает уведомление о планируемом строительстве и документы;

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, передача зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве 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 уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.2.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление уведомления о планируемом строительстве 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 уведомление о планируемом строительстве и документы, представленные (направленные) заявителем, на наличие сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3, а также наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента;

- в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 или документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает письмо за подписью начальника Управления либо заместителя начальника Управления о возврате застройщику данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

- в случае отсутствия оснований для возврата уведомления без рассмотрения, и непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 Регламента;

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

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

- в срок не позднее 19 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве должностное лицо Отдела подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного Регламента, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложения №№ 4, 5 к административному Регламенту), в двух экземплярах и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок исполнения данного административного действия - не более 19 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 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;

- уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

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 уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.2.4. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления, работники МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, выдает лично под расписку либо направляет заказным письмом по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке передает в МФЦ в срок не позднее 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», 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 Управления, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание такого уведомления.

При этом по личному прибытию заявителя в Управление уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок исполнения данного административного действия - не более 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Управление.

3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, в сроки, указанные в подпунктах 3.1.4, 3.2.4 Регламента, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в Службу строительного надзора Астраханской области в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 1 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 административного Регламента;

2) в управление Росреестра по Астраханской области, управление муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань», в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, преду­смотренному абзацами 2, 3 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 административного Регламента;

3) в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 4 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 административного Регламента.

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 Управления, ответственное лицо МФЦ.

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

- за прием, регистрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано уведомление о планируемом строительстве 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 Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, принятие решения, подготовку уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке несет ответственность должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

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

- за направление (выдачу) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке несет ответственность должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, 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 Управления, 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 Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) 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 Управления 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 Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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».

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

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования «Город Астрахань».

5.4.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления и его должностных лиц могут быть поданы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8.

Электронная почта Управления: astrarch@list.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru.

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

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (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 Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1 к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Информация о месте нахождения и телефонах

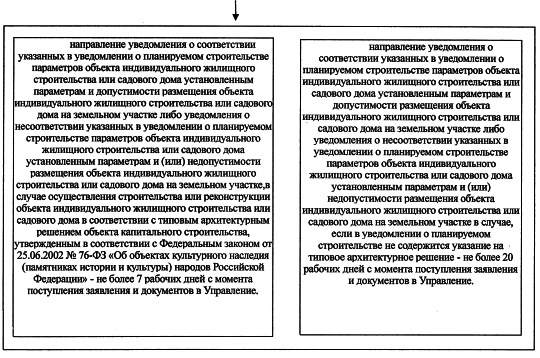
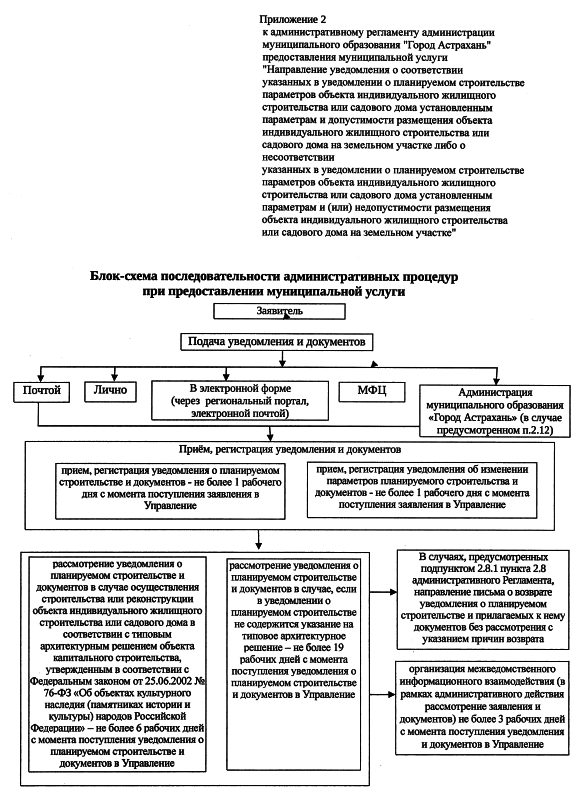
автономного учреждения Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее АУ АО «МФЦ»), территориально

обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8;  тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е;  тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а;  тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д;  тел. 8(8512) 66-88-14 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1;  тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019;  тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |
| 8 | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24;  тел. 8(8512) 66-88-21 |
| 9 | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038;  тел. 8(85144) 2-10-54 |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 |
| 11 | Володарский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»;  тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1;  тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А;  тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в;  тел. 8(8512) 66-88-12,  факс 8(8512) 66-88-13 |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16;  тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;  тел. 8(85148) 4. 00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7;  тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39;  тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29 |
| 19 | Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86;  тел. 8(8512) 66-88-35, 8(8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ») | | |
| 1 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (операционный офис «Региональное управление в г. Астрахани» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк»);  тел. 8(8512) 449-668 |
| 2 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова, д. 41 (Астраханское отделение № 8625 ПАО Сбербанк);  тел. 8 800-70-700-70 (доб. 5701-6610) |



Приложение 3 к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление о планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 2. Сведения о земельном участке | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства | | |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |
| 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке | | |
|  | | |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным

в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе

исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного

строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

МП

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 4 к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

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

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство, федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

МП

Приложение 5 к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

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

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, которые установлены правилами землепользования

и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях

к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены

Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами,

действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

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

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях,

установленных в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком, в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом

строительстве, не является застройщиком в связи

с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 по следующим основаниям:

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство, федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

МП

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение 6 к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.2 | Место жительства | |  | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: | |  | |
| 1.2.1 | Наименование | |  | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |  | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |  | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |  | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |  | |
| 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | | | | |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  | |  |
| 3.2 | Высота |  | |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  | |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  | |  |
| 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | | | | |
|  | | | | |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным

в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе

исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

МП