



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2020 года

№ 73

О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального образования «Город
Астрахань» от 06.03.2019 № 101

В соответствии с 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. Внести в административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 06.03.2019 № 101 (далее – административный Регламент), следующие изменения:

1.1. Изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. Приложения 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань» считать приложениями 1, 2, 4, 5, 6 к административному Регламенту.

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, 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

063233

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»:

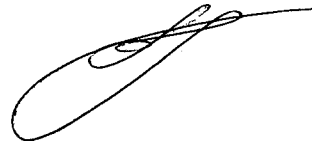
4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

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

4.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить его 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.

И.о. главы администрации



М.Н. Пермякова

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 17.03.2020 № 73

Изменения, вносимые в административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

1. Разделы 2, 3 административного Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.»

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется 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. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- Служба строительного надзора Астраханской области;
- Управление муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- прекращение срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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



- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление;

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

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в абзаце 5 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в Управление;

- рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

- проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 29 дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

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

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

- прием, регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка и документов (при наличии) - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в Управление;

- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 4 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрения уведомления и документов (при наличии) — не более 2 рабочих дней со дня поступления уведомления в Управление;

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

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

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

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

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов)- не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление;

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

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

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

- рассмотрение заявления — не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление;

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов)- не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

- выдача (направление) пролонгированного разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги — не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

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

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

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

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

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

- время приема документов не должно превышать 15 минут.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, №1 (ч. 1), ст. 16; №30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, №1, ст. 10; ст. 21; №23 ст. 2380; №31 (ч. 2), ст. 3442; №50, ст. 5279; №52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, №1 (ч. 1), ст. 21; №21, ст. 2455; №31, ст. 4012; №45, ст. 5417; №46, ст. 5553; №50, ст. 6237; 2008, №20, ст. 2251; ст. 2260; №29 (ч. 1), ст. 3418; №30 (ч. 1), ст. 3604; №30 (ч. 2), ст. 3616; №52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, №1, ст. 17; №29, ст. 3601; №48, ст. 5711; №52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, №31, ст. 4195; ст. 4209; №48, ст. 6246; №49, ст. 6410; 2011, №13, ст. 1688; №17, ст. 2310; №27, ст. 3880; №29, ст. 4281; №29, ст. 4291; №30 (ч. 1), ст. 4563; ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; ст. 4605; №49 (ч. 1), ст. 7015; ст. 7042; №50, ст. 7343); 2012, №3, ст. 4171, №26, ст. 3446; №47, ст. 6390, №53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, №9, ст. 873; ст. 874; №14, ст. 1651; №23, ст. 2871; №27, ст. 3477, ст. 3480; №30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080; №43, ст. 5452; №52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, №14, ст. 1557; №16, ст. 1837; №19, ст. 2336; №26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; №30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; №42, ст. 5615; №43, ст. 5799, ст. 5804; №48, ст. 6640; 2015, №1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; №27, ст. 3967;

№29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4378, ст. 4389; №48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, №1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч.1), ст. 3867; № 27 (ч.2), ст. 4301, ст.4302, ст.4303, ст.4305, ст.4306, № 52 (ч.5), ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540, №25, ст.3595, №27, ст. 3932, №31 (ч.1), ст.4740, ст.4766; 2018, №1 (ч.1), ст. 26, ст.27, ст.39, ст.47, ст.90, ст.91, №18, ст.2559; №32 (ч.1) ст. 5105, ст. 5114; № 32 (ч.2) ст. 5123, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135; № 53 (ч. 1) ст. 8448, ст. 8464; 2019 № 26 ст. 3317; № 30 ст. 4097; № 31 ст. 4442; № 31 ст. 4453, №51(ч.1), ст.7492, ст.7790);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; №43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; №49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; №50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444; ст. 3446; №27, ст. 3587; №29, ст. 3990, № 31, ст.4326, № 43, ст.5786, № 50 (ч.5), ст.6967, № 53 (ч.1), ст.7596, ст.7614, 2013, № 14, ст.1663, № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331, № 27, ст.3477; № 43, ст.5454; № 44, ст.5633, ст.5642; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; № 26 (ч.1), ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4235, ст.4257; № 40 (ч.2), ст.5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч.1), ст.7542, ст.7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; № 6, ст.886; № 13, ст.1807, ст.1808; № 27, ст.3978, ст.3995, № 41(ч.2), ст.5642, №45, ст.6204, №48 (ч.1), ст.6723; 2016, №1 (ч.1), ст.66, ст.67, №7, ст.905, №23, ст.3295, № 26 (ч.1), ст. 3866, 27 (ч.1), ст. 4231; 2017, №1 (ч.1), ст. 6, ст.35, ст.42, №15 (ч.1), ст. 2137, ст.2139, №24, ст. 3476, №30, ст.4451, №31, ст.4751, ст.4765, ст.4828, №45, ст.6573, №50, ст.7551, ст.7560, ст.7563; 2018, №1 (ч.1) ст.39, ст.47; № 7 ст. 975; № 9 ст. 1274; № 17 ст. 2432; № 28 ст. 4145, ст. 4153; № 31 ст. 4833; № 32 (ч.1) ст. 5100; № 32 (ч.2) ст. 5134; № 45 ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842, №53 (ч.1), ст.8424, ст.8482; 2019 № 6 ст. 461, № 18 ст. 2211, № 30 ст. 4128, ст. 4130, № 31 ст. 4442, ст. 4472, №51(ч.1), ст.7484, ст.7839);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч.1), ст. 4223, 4243, №48, ст.6645; 2015, №1(ч.1), ст.84, №27,

ст.3979, №29 (ч.1), ст.4389, ст.4390; 2016, № 28, ст. 4558, № 52 (ч.5), ст. 7491; 2017, №18, ст.2664, № 24, ст. 3478, №25, ст.3596, №27, ст.3953, №31 (ч.1), ст.4790, №31 (ч.1), ст.4827; № 48 ст. 7051; 2018, № 1 (ч.1) ст.66; № 18, ст. 2572; №27 ст. 3956; № 30 ст. 4546; № 49 (ч. 1) ст. 7523, № 52 ст. 8101; 2019 № 12 ст. 1220, ст. 1221, № 18 ст. 2214,(ч.5),№49,ст.6985,ст.6986);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (ч. 1) ст. 3451; 2009 № 48 ст. 5716, № 52 (ч.1) ст. 6439; 2010 № 27 ст. 3407, № 31 ст. 4173, 4196, № 49 ст. 6409; 2011 № 23 ст. 3263, № 31 ст. 4701; 2013 № 14 ст. 1651, № 30 (ч.1) ст. 4038, № 51 ст. 6683; 2014 № 23 ст. 2927, № 30 (ч.1) ст. 4217, 4243; 2016 № 27 (ч.1) ст. 4164; 2017 № 9 ст. 1276, № 27 ст. 3945, № 31 (ч.1) ст. 4772; 2018 г. № 1 (ч.1) ст. 82);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, №31,ст.4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; №49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013; № 14, ст.1651, № 27, ст.3480, № 30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст.6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, № 26 (ч.1), ст.3366; № 30 (ч.1), ст.4264; № 49 (ч.6), ст.6928; 2015, № 1 (ч.1), ст.67; ст.72; №10, ст.1393; №29(ч.1), ст.4342, ст.4376, 2016, №7, ст.916, №27 (ч.2), ст. 4293, ст.4294; 2017, №1 (ч.1), ст. 12, №50 (ч.3), ст.7555; 2018, №1, ст.63, №9, ст.1283; № 17 ст. 2427; № 18 ст. 2557; № 24 ст. 3413; № 27 ст. 3954; № 30 ст. 4539; № 31 ст. 4858; 2019 № 14 (ч. 1) ст. 1461, № 52(ч.1), ст.7790);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст.2036, № 27, ст.3880, 2012, № 29, ст.3988, 2013, № 14, ст.1668, № 27, ст.3463; ст.3477, 2014, № 11, ст.1098, № 26 (ч.1), ст.3390; 2016, №1 (ч.1), ст.65, № 26 (ч.1), ст. 3889);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, №38, ст.4823; 2011, №24, ст.3503, №49 (ч.5), ст.7284; 2013, №45, ст.5827; 2014, №12, ст.1303, №42, ст.5746, №48, ст.6862, ст.6876, №50, ст.7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, №29, ст.4380, №41, ст.5981, №44, ст.6523, №45, ст. 6661; 2018 № 28 ст. 4234; № 49 (ч. 6) ст. 7600);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011 № 29 ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч.2), ст. 7933; 2014, № 23, ст.2986; № 44, ст.6059; 2015, № 22, ст.3227; 2016, № 33, ст. 5183, № 48 (ч.3), ст. 6777; 2017, № 6, ст. 949, № 7, ст. 1089, №49, ст. 7455; 2018, №4, ст. 632; № 23 ст. 3286; 2018 № 37 ст. 5757; 2019 № 6 ст. 533, № 12 ст. 1324);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; № 49 (ч.5), ст.7284; 2013, № 45, ст.5807; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 1 (ч.2), ст. 283; № 8, ст.1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352, № 32, ст.5065, №41, ст. 5981, №44, ст. 6523; 2018, №8, ст.1215; № 15 (ч.1) ст.2121; №25 ст.3696; № 40 ст. 6142; 2019 № 30 ст. 4340); +

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507, 2014, № 5, ст. 506; 2017, №44, ст.6523; 2018, №6, ст. 880; № 25 ст. 3696; № 36 ст. 5623; № 46 ст. 7050);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, 2013, № 45, ст. 5807; 2018 № 36 ст. 5623);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации; 2012, № 36, ст.4903; 2014, № 50, ст.7113; 2017, №44, ст.6523);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596, 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018 № 25 ст. 3696);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст.377; №45, ст.5807; №50 ст.6601; 2014 №50 ст.7113; 2016 № 34, ст. 5247; 2017 №44, ст.6523; 2018 № 49 (ч. 6) ст. 7600);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон Астраханской области от 12.11.2007 № 66/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования градостроительной деятельности в Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области 2007 №51; 2009 №14, №38; 2011 №53; 2012 №7; 2013 №51; 2014 №21, №37, №55; 2015 №9, №22, №44; 2016 № 9; 2017 №44, № 48; 2018 № 15, № 37, № 43; 2019 № 62, № 13, № 48);

- постановление Правительства Астраханской области от 05.10.2017 № 379-П «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017 № 40);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 15, 2017, №7, №16, №32, №44; 2018 № 2, № 4, №8, №20, №33, №45, №50; 2019 № 7, № 15, № 20, №47);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 17.11.2011 № 213 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин», 2011, № 80; «Астраханский вестник» 2015, № 11);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник» 2015, № 6);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 13.08.2015 № 70 «Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник» 2015, № 35; 2018, № 35, 2019, № 53);

- постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 № 2848 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Астрахань» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин») 2012, № 24);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин») 2011, № 71; 2012, № 24);

- 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, № 48).

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

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

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 8 к административному Регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН);

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с

информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

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

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

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

- уведомление о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка (приложение 11 к административному Регламенту) с указанием реквизитов: правоустанавливающих документов на земельный участок, на который приобретено право; решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

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

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

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 10 к административному Регламенту) поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

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

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном

реестре заключений: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

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

случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

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

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

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (приложение 9 к административному Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

- копия решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо об образовании

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

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

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

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

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

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

- заключение службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

- информация о выявлении в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте наличия/отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства не предусмотрен государственный строительный;

- информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 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;

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

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство - в управлении муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» либо Агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области в зависимости от того, каким органом в соответствии с земельным законодательством принято такое решение;

- заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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;

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

- информацию о выявлении в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте наличия/отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства не предусмотрен государственный строительный надзор — в Службе строительного надзора Астраханской области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлении муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- информацию органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ — в Службе строительного надзора Астраханской области.

Градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции находятся в распоряжении управления по строительству,

архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

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

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

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

2.6.10. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.11. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.8 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Прием заявлений 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 административного Регламента.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме в том числе через региональный портал:

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

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

- документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, направляются в Управление исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

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

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

- поступившее от службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по внесению

изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок, либо образовании земельного участка являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.8. Обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги при принятии решения о выдаче разрешения на строительство и возврата документов заявителю.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Подготовка проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектов планировки территории и проектов межевания территории в случае строительства линейных объектов - заявителю необходимо обратиться в проектные организации либо к физическим лицам, имеющим в соответствии с

требованиями действующего законодательства РФ, право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

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

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

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

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

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

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.

2.12. 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.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме в том числе через региональный портал в порядке, установленном подпунктом 2.6.11 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.

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

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схемах (приложения 2-6 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в Управление;
- рассмотрение заявления и документов — не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление;
- выдача (направление) разрешения на строительство либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления 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 заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана

земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления, либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление.

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

Срок исполнения данного административного действия — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление.

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица 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 один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город 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 разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

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

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

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в Управление;

- рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 дней со дня поступления заявления и документов в Управление;

- проверка полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство - не более 29 дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

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

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

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления и документов.

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

Должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

Результатом исполнения данного административного действия является отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии полного пакета документов, либо организация межведомственного взаимодействия со службой государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области и направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, в службу государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

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

3.3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

При несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления либо лица исполняющего его обязанности.

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

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица 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 один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении

администрации муниципального образования «Город 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 разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок

либо образовании земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация уведомления о переходе права на земельный участок либо об образовании земельного участка и документов (при наличии) - не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в Управление;

- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 4 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 2 рабочих дней со дня поступления уведомления в Управление;

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

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

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

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

Должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации уведомления и копий документов (при наличии) осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

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

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

3.4.2. Рассмотрение уведомления и документов (при наличии).

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

- проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента;

- при наличии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.6 пункта 2.6 административного Регламента, проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка, (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года со дня направления уведомления), разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления либо лица исполняющего его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает

разрешение на строительство с учетом изменений в части смены правообладателя или в связи с принятым решением об образовании земельных участков и обеспечивает его подписание начальником Управления, либо лицом исполняющим обязанности начальника Управления.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 4 рабочих дней с момента поступления уведомления и копий документов (при наличии) в Управление.

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

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

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

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

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

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течении 2 рабочих дней со дня поступления уведомления в Управление.

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица 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 один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город 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 разрешение на строительство объекта, подготовленное с учетом изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

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

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

3.5. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в

разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в Управление;
- рассмотрение заявления и документов - не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;
- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление;
- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

3.5.1. Прием, регистрация заявления и документов.

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

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

Должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления и документов осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

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

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

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 административного Регламента;

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления либо лица исполняющего его обязанности.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

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

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

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

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

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

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

условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению — в управлении Роспотребнадзора по Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течении 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление.

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица 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 один экземпляр разрешения на строительство подготовленное с учетом изменений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство подготовленное с учетом изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город 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 разрешение на строительство, подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления) - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

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

3.6.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления в Управление или МФЦ.

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

Должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, при приеме и регистрации заявления осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

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

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

3.6.2. Рассмотрение заявления.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления выполняет следующие действия:

- при отсутствии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 пункта 3.6 административного Регламента;

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

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 административного Регламента должностное лицо отдела продлевает разрешение на строительство и обеспечивает его подписание начальником Управления, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме письма за подписью начальника Управления, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 4 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

3.6.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления).

Основанием для начала данного административного действия является отсутствие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ.

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

- информацию о выявлении в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте наличия/отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства не предусмотрен государственный строительный надзор — в Службе строительного надзора Астраханской области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлении муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- информацию органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ — в Службе строительного надзора Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица 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 один экземпляр пролонгированного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр пролонгированного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город 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 разрешение на строительство, подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление либо выявление Управлением информации:

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

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

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

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

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

- уведомления управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» о проведении работ по исключению из ЕГРН записи об обременении земельных участков правом аренды, в случае истечения срока, указанного в договорах аренды земельных участков, заключенных после 01.03.2015;

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

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо Отдела.

На основании сведений из ЕГРН о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления о прекращении действия разрешения на строительство. Проект распоряжения Управления о прекращении действия разрешения на строительство подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.



Результатом исполнения данного административного действия является принятие распоряжение Управления о прекращении действия разрешения на строительство.

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

3.7.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление либо выявление Управлением информации или документов, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление либо выявления Управлением информации или документов, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента.

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

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, в адрес службы строительного надзора Астраханской области или Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющих государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство внесено изменение, а также в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии направляется уведомление о таком решении или таких изменениях.».

2. Абзац пятый пункта 4.2 административного Регламента изложить в следующей редакции:

«- за выдачу разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.3.6 пункта 3.6, пунктом 3.8 административного Регламента, несет ответственность должностное лицо Управления, работник МФЦ ответственные за выдачу документов.».

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.03.2010 № 43

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство»

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 N 24; тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 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

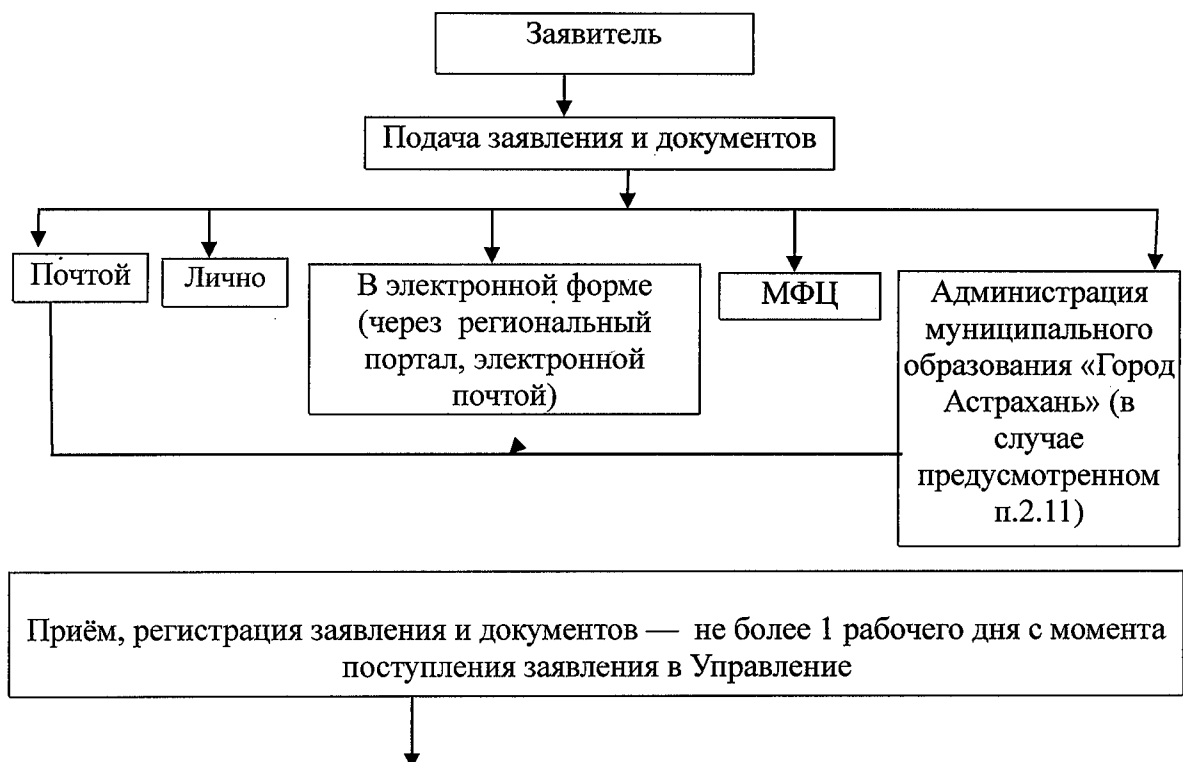
		район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16; тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1; тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский 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 залива, 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 постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.03.2020 № 43

Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура по выдаче разрешения на строительство за
исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2 пункта 2.4
административного Регламента.



Присоединяю

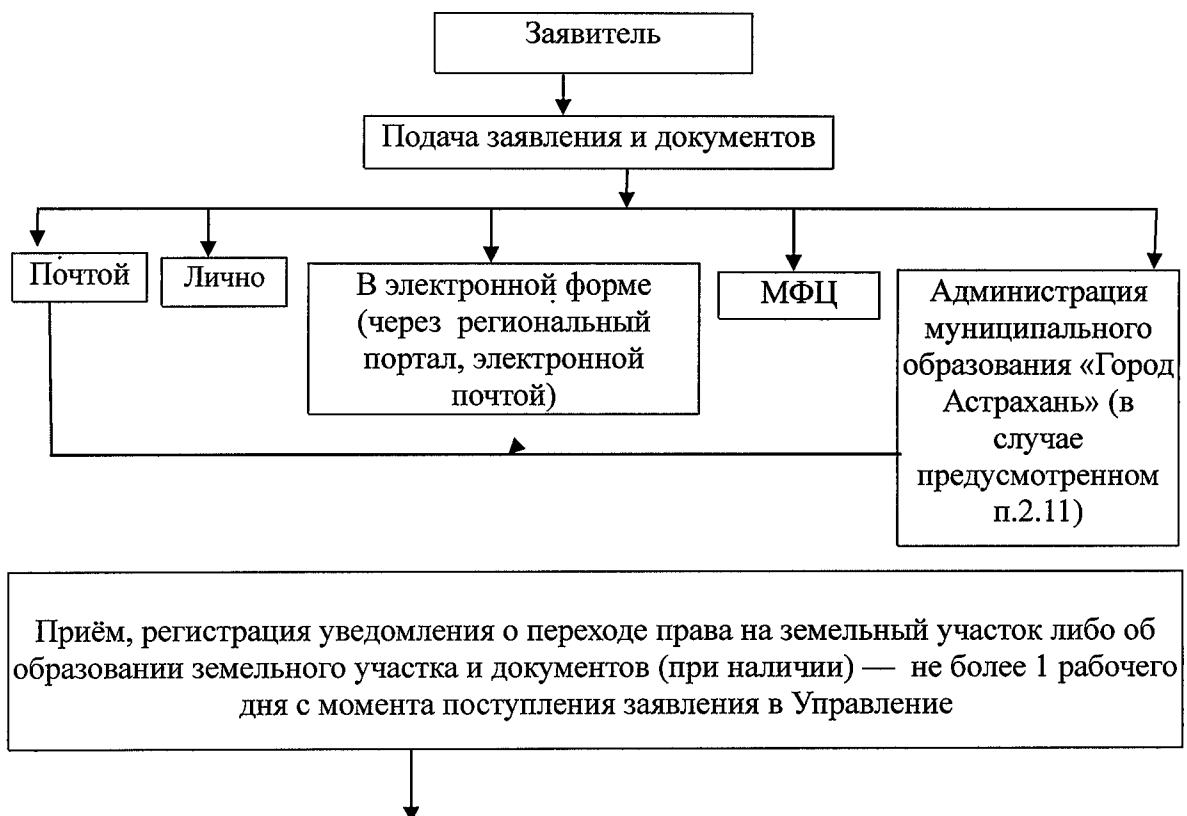
*Внесено*

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.03.2020 № 73

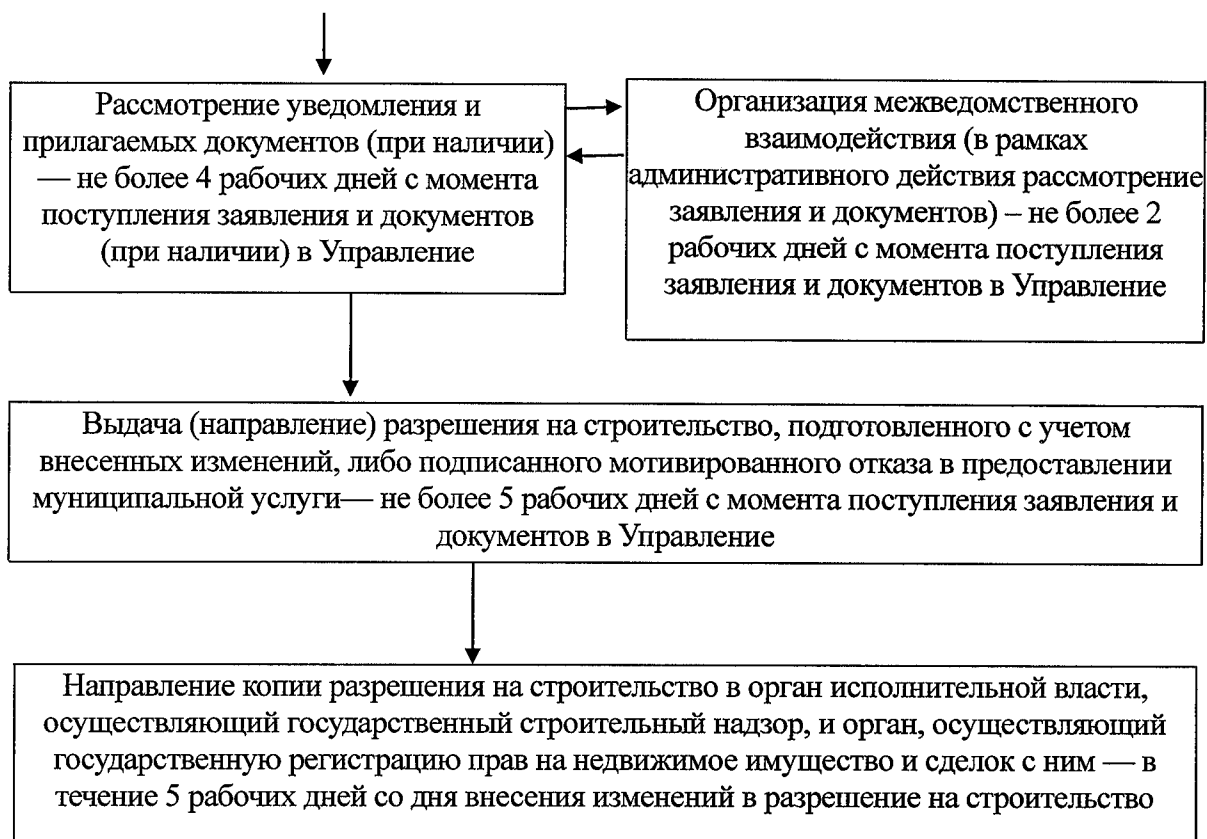
Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура по внесению изменений в разрешение на
строительство в случае перехода прав на земельный участок либо
образовании земельного участка



Handwritten signature



Приложение 5
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.03.2020 № 73

Приложение 5
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения



Внесено



Приложение 6
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 27.03.2020 № 73

Приложение 6
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура по внесению изменений в разрешение на
строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого
разрешения



Виниц

