Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2018 г. N 592

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 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 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P42) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

2.1. Обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в [пункте 1](#P12) настоящего Постановления.

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

2.3. Разместить административный Регламент, указанный в [пункте 1](#P12) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" во вкладке "Административные регламенты".

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации города Астрахани от 14.02.2013 N 1181 "Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.04.2016 N 2916 "О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 14.02.2013 N 1181", от 30.09.2016 N 6564 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 14.02.2013 N 1181", от 18.08.2017 N 4810 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 14.02.2013 N 1181".

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

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

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 3 октября 2018 г. N 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Место нахождения Управления, Отдела: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8, кабинеты 17, 19, 20.

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

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

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

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

Место нахождения помещения администрации муниципального образования "Город Астрахань", в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань": понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Приемная Управления: телефон 8 (8512) 51-45-33, факс 8 (8512) 51-14-60.

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

1.4.2. [Информация](#P452) о месте нахождения и телефонах МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

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

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами Управления или работниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#P73) административного Регламента;

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

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

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

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

- текст настоящего административного Регламента;

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

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

- [блок-схема](#P830), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P942) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному Регламенту);

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

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

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

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

- график личного приема заявителей начальником Управления;

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

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

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

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

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

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

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- физические или юридические лица, имеющие соответствующий допуск на выполнение топографо-геодезических работ: схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, планировочную организацию земельного участка;

- страховые организации, заключающие договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев опасных объектов за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, имеющие лицензию на осуществление обязательного страхования;

- кадастровый инженер кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- служба строительного надзора Астраханской области;

- Нижне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление и складывается из следующих сроков:

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

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

2.4.2. 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, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16; N 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. 1), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; 47, ст. 6390; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4040; ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4378, ст. 4389, N 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016 N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (часть II), ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305, ст. 4306, N 52 (ч. 5), ст. 7494; 2017, N И, ст. 1540, N 25, ст. 3595, N 27, ст. 3932, N 31 (ч. 1), ст. 4740, ст. 4766; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 26, ст. 27, ст. 39, ст. 47, ст. 90, ст. 91, N 18, ст. 2559);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1, (ч. 1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст. 4451, N 31, ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, N 45, ст. 6573, N 50, ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018 N 1, ст. 39, ст. 47);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016 N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12, N 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63, N 9, ст. 1283);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880,2012, N 29, ст. 3988. 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, N И, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26 (ч. 1), ст. 3889,2017, N 27, ст. 3938);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390; 2016, N 28, ст. 4558, N 52 (ч. 5), ст. 7491; 2017, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31 (ч. 1), ст. 4790, 4827);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596,2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283, N 8; ст. 1175, 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32, ст. 5065, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303, N 42, ст. 5746, N 48, ст. 6862, ст. 6876, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523, N 45, ст. 6661);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, N 23, ст. 2986; N 44, ст. 6059; 2015, N 22, ст. 3227; 2016, N 33, ст. 5183, N 48 (ч. 3), ст. 6777; 2017, N 6, ст. 949, N 7, ст. 1089, N 49, ст. 7455; 2018, N 4, ст. 632);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; N 45, ст. 5807; N 50, ст. 6601, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства, 2015, N 2, ст. 465; N 40, ст. 5568; 2016, N 50, ст. 7122);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме" (Собрание законодательства, 2017, N 28, ст. 4162;)

- Постановление Правительства Астраханской области от 05.10.2017 N 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 N 40.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092, 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507, 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 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);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15, 2017, N 7, N 16, N 32, N 44);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 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, N 80; "Астраханский вестник", 2015, N 11);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 13.08.2015 N 70 "Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 35);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 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, N 24);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.03.2018 N 168 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования "Город Астрахань", предоставляемых в многофункциональных центрах" ("Астраханский вестник", 2018, N 10 (303));

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71; 2012, N 24).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P942) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3 к административному Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, - в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории - в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительный кодекс РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы посредством направления межведомственного запроса.

Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания территории и разрешение на строительство находятся в распоряжении Управления.

2.6.3. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.6.4. Порядок представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, представляются в Управление либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления;

- посредством МФЦ;

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

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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](#P54) административного Регламента, либо сотрудником МФЦ в помещениях, указанных в [приложении 1](#P452) административного Регламента.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) 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](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) 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 [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P178) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, направляются в Управление исключительно в электронной форме, 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, - в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, согласно которой застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: необходимо обратиться в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Выдача указанных документов осуществляется без взимания платы.

2.10.2. Выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка: необходимо обратиться в любую организацию либо к физическим лицам, имеющим в соответствии с действующим законодательством РФ право на осуществление деятельности по проведению инженерно-геодезических изысканий.

Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг осуществляется на договорной основе.

2.10.3. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: необходимо обратиться в страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования.

Порядок и размер взимания платы за оказание данной услуги устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10.4. Выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости": необходимо обратиться к кадастровому инженеру кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг осуществляется 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 N 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](#P54) административного Регламента, и помещениях МФЦ, указанных в [приложении 1](#P452) 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, в том числе через региональный портал;

- 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](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал в порядке, установленном [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P198) административного Регламента;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренном [пунктом 2.3](#P16) 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 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](#P16) 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-схеме](#P830) (приложение 2 к административному Регламенту).

3.2. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя выполнение следующих административных действий:

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

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления 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.

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.

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.

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 следующие действия:

- 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](#P213) 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](#P213) 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 зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и документов, передача зарегистрированных заявления и документов должностному лицу Управления, 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, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных 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](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#P320) административного Регламента;

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

- при наличии полного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P178), [2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента, проводит проверку правильности оформления документов;

- проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением объектов, при строительстве, реконструкции которых осуществлялся государственный строительный надзор), в ходе которого осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, - в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P217) административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает его подписание начальником Управления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах: один экземпляр для заявителя, второй экземпляр для хранения в Управлении.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P217) 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 соответствующего должностного лица.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P187) административного Регламента.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.4. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала данного административного действия являются подписание и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписание мотивированного отказа 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 ввод объекта в эксплуатацию 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, передает в МФЦ не позднее 7-го рабочего дня с момента поступления заявления в Управление один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 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 ввод объекта в эксплуатацию 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](#P54) 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 виде, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При этом по личному прибытию заявителя в Управление разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

3.2.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в адрес службы строительного надзора Астраханской области либо Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в зависимости от того, какой орган исполнительной власти осуществлял согласно законодательству о градостроительной деятельности государственный строительный надзор.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Управления, ответственное лицо МФЦ.

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

- за прием, регистрацию заявления и документов несут ответственность должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения, подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Отдела;

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

- за выдачу (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Управления, работник МФЦ, ответственные за выдачу документов.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, а также должностных

лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на региональном портале;

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань".

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

5.4.4. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования "Город Астрахань".

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Электронная почта Управления: astrarch@list.ru.

Почтовый адрес администрации: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Официальный сайт администрации http://www.astrgorod.ru.

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

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P54) административного Регламента.

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

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

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P402) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, администрация муниципального образования "Город Астрахань" наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Начальник управления

Т.А.БРОВИНА

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

"Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию"

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"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |
| 1 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Кировском районе г. Астрахани | 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 услуг для бизнеса) | 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") |
| Трусовский район города Астрахани |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29; тел. 8 (8512) 46-46-45 |
| 2 | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления услуг для бизнеса) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахани" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский индустриальный банк"); тел. 8 (8512) 449-668 |
| Приволжский район Астраханской области |
| 3 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14; тел. 8 (8512) 40-67-13 |
| 4 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27; тел. 8 (8512) 40-69-91 |
| 5 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3; тел. 8 (8512) 61-12-04 |
| 6 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (8512) 40-58-33 |
| 7 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (8512) 40-66-44 |
| 8 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14; тел. 8 (8512) 40-55-49 |
| 9 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33; тел. 8 (8512) 40-59-40 |
| 10 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а"; тел. 8 (8512) 40-62-18 |
| 11 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38; тел. 8 (8512) 40-60-31,40-64-71 |
| 12 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34; тел. 8 (8512) 40-69-12 |
| 13 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20; тел. 8 (8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области |
| 14 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7; тел. 8 (851-44) 9-80-15 |
| 15 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17; тел. 8 (851-44) 9-47-00 |
| 16 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004; тел. 8 (851-44) 9-85-05 |
| 17 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30; тел. 8 (851-44) 9-75-24 |
| 18 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36; тел. 8 (851-44) 9-29-21 |
| 19 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3; тел. 8 (851-44) 9-15-57 |
| 20 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32; тел. 8 (851-44) 9-51-50 |
| 21 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2; тел. 8 (851-44) 9-36-35 |
| 22 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-78-45 |
| 23 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159; тел. 8 (851-44) 9-64-32 |
| 24 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1; тел. 8 (851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области |
| 25 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64; тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 26 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А; тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 27 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13; тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 28 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23; тел. 8 (85141) 4-35-42 |
| 29 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40; тел. 8 (85141) 4-61-72 |
| 30 | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4; тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96 |
| 31 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27; тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00 |
| Володарский район Астраханской области |
| 32 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а; тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49 |
| 33 | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1; тел. 8 (85142) 3-62-37 |
| 34 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28; тел. 8 (85142) 2-74-18 |
| 35 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25; тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66 |
| 36 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4; тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01 |
| 37 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85142) 9-35-21 |
| 38 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11; тел. 8 (85142) 5-53-35 |
| 39 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85142) 6-27-34 |
| 40 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21; тел. 8 (85142) 5-55-35 |
| 41 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24; тел. 8 (85142) 3-66-41 |
| 42 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а; тел./ факс 8 (85142) 6-28-25 |
| 43 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85142) 9-36-23 |
| Лиманский район Астраханской области |
| 44 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51; тел. 8 (851-47) 9-22-60 |
| 45 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б; тел. 8 (851-47) 9-80-33 |
| 46 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14; тел. 8 (851-47) 9-42-55 |
| 47 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4; тел. 8 (851-47) 9-53-86 |
| Красноярский район Астраханской области |
| 48 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55; тел. 8 (851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3; тел. 8 (851-46) 96-8-39 |
| 50 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1; тел. 8 (851-46) 93-5-34 |
| 51 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а; тел. 8 (851-46) 97-2-16 |
| 52 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15; тел. 8 (851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области |
| 53 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27; тел. 8 (85143) 93-4-34 |
| 54 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13; тел. 8 (85143) 97-1-22 |
| 55 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18; тел. 8 (85143) 97-5-16 |
| 56 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1; тел. 8 (85143) 98-1-25 |
| 57 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39; тел. 8 (85143) 93-6-34 |
| 58 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40; тел. 8 (85143) 93-1-25 |
| 59 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11; тел. 8 (85143) 96-1-76 |
| 60 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68; тел. 8 (85143) 96-5-18 |
| 61 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19; тел. 8 (85143) 94-3-78 |
| Камызякский район Астраханской области |
| 62 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8; тел. 8 (85145) 9-42-41 |
| 63 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79; тел. 8 (85145) 9-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1; тел. 8 (85145) 9-57-19 |
| 65 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 66 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10; тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 67 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8; тел. 8 (85145) 9-36-32 |
| 68 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14; тел. 8 (85145) 9-49-85 |
| 69 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106; тел. 8 (85145) 9-53-43 |
| 70 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26; тел. 8 (85145) 9-61-37 |
| 71 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2; тел. 8 (85145) 9-63-42 |
| 72 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31; тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 73 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96; тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 74 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17; тел. 8 (85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области |
| 75 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58; тел. 8 (85148) 5-61-17 |
| 76 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15; тел. 8 (85148) 5-44-25, 8 (85148) 5-44-18 |
| 77 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42; тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 78 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137; тел. 8 (85148) 5-33-41, 8 (85148) 5-32-80 |
| 79 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61; тел. 8 (85148) 5-66-31, 8 (85148) 5-66-33 |
| 80 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2; тел. 8 (85148) 5-98-22, 8 (85148) 5-98-84 |
| 81 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38; тел. 8 (85148) 5-56-13 |
| 82 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7; тел. 8 (85148) 5-54-50, 8 (85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области |
| 83 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25; тел. 8 (8512) 99-67-40 |
| 84 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62; тел. 8 (85171) 64-196 |
| 85 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48; тел. 8 (8512) 56-18-85 |
| 86 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94; тел. 8 (85171) 64-286 |
| 87 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1; тел. 8 (85171) 66-430 |
| 88 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3; тел. 8 (85171) 64-089 |
| 89 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1; тел. 8 (85171) 65-148 |
| 90 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12; тел. 8 (85171) 65-904 |
| 91 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5; тел. 8 (8512) 59-91-37 |
| 92 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36; тел. 8 (85171) 67-925 |
| 93 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18; тел. 8 (85171) 67-534 |
| Черноярский район Астраханской области |
| 94 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2; тел. 8 (85149) 28-5-19 |

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ДЕЙСТВИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ

И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД

ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Подача заявления и документов│

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 ┌───────────┬────────────┬────────┴────┬─────────────────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/

┌──────┐ ┌─────┐ ┌───────────┐ ┌───────┐ ┌───┐ ┌───────────────────────┐

│Почтой│ │Лично│ │Электронной│ │ Через │ │МФЦ│ │ Администрация │

│ │ │ │ │ почтой │ │ портал│ │ │ │ муниципального │

└─┬────┘ └─┬───┘ └─────┬─────┘ └───┬───┘ └─┬─┘ │ образования "Город │

 │ │ │ │ │ │ Астрахань" (в случае, │

 \/ \/ \/ \/ \/ │предусмотренном [п. 2.11](#P237)│

┌──────────────────────────────────────────────────────┐ │ административного │

│Прием, регистрация, передача заявления и документов на│ │ Регламента) │

│рассмотрение. Срок - не более 1 рабочего дня с момента│ └───────────────────────┘

│поступления заявления в Управление, администрацию│

│муниципального образования "Город Астрахань" │

└┬───────────┬─────────────────────────────────────┬───┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение заявления и │ │Организация межведомственного │

 │ │ документов, принятия решения о │ │информационного взаимодействия│

 │ │выдаче разрешения на ввод объекта├──>│ - не более 3 рабочих дней со │

 │ │ в эксплутацию либо отказа в │ │ дня поступления │

 │ │ предоставлении муниципальной │<──┤ межведомственного запроса в │

 │ │услуги - не более 6 рабочих дней │ │ орган или организацию, │

 │ │с момента поступления заявления и│ │ предоставляющие документ и │

 │ │ документов должностному лицу │ │ информацию │

 │ │ Управления, ответственному за │ └──────────────────────────────┘

 │ │ предоставление муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────┬───────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │Выдача (направление) разрешения на│

 │ │ввод объекта в эксплуатацию, либо │

 │ │ мотивированного отказа в │

 │ │ предоставлении муниципальной │

 │ │услуги - не более 7 рабочих дней │

 │ │с момента поступления заявления в │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Управление, администрацию │ │ Направление копии разрешения │

 │ │муниципального образования "Город ├───────>│на ввод объекта в эксплуатацию│

 │ │ Астрахань" │ │в орган исполнительной власти,│

 │ └──────────────────────────────────┘ │осуществляющий государственный│

\/ │ строительный надзор │

┌──────────────────────────────────┐ │Срок - не более 3 дней со дня │

│Направление уведомления об отказе│ │ выдачи разрешения на ввод │

│в приеме к рассмотрению заявления│ │ объекта в эксплуатацию │

│ при выявлении несоблюдения │ └──────────────────────────────┘

│установленных условий признания│

│действительности квалифицированной│

│электронной подписи заявителя│

│ (в случае обращения за │

│ предоставлением муниципальной │

│услуги в электронной форме) - не│

│более 1 рабочего дня со дня│

│ поступления заявления │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

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

 (наименование уполномоченного органа

 местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

 (если застройщик - физическое лицо: фамилия,

 имя, отчество (при наличии), если застройщик

 юридическое лицо: организационно-правовая

 форма, полное наименование юридического

 лица, ИНН, ОГРН)

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

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

 наименование, номер и дата документа,

 удостоверяющего полномочия лица,

 представляющего интересы застройщика в

 установленном законом порядке (в случае,

 если заявителем является уполномоченное лицо)

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

 (место регистрации физ. лица, юр. лица,

 юр. адрес юр. лица)

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

 (место фактического проживания физ. лица,

 фактического нахождения юр. лица)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон, факс)

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения информационного характера:

 1. Разрешение на строительство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, кем выдан документ и его реквизиты)

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок

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

 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

 3. Права на земельный участок в Едином государственном реестре

недвижимости [<\*>](#P959) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: зарегистрированы /не зарегистрированы)

 --------------------------------

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

электронной форме через личный кабинет на региональном портале

 4. Заключение о соответствии объекта требованиям технических

регламентов и проектной документации

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_

 выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа выдавшего заключение о соответствии объекта

требованиям технических регламентов и проектной документации, дата и номер

заключения (в случае осуществления государственного надзора согласно

законодательству)

 Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

либо отказа в выдаче такого разрешения прошу направить (вручить) (нужное

указать):

 Выдать на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер контактного телефона)

 Почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес, если он отличается от почтового адреса)

 Через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае обращения за услугой через МФЦ)

 В электронной форме по адресу

 электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

 В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом

прошу выдать (направить) следующим способом [<\*\*>](#P990): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный

кабинет на региональном портале (нужное указать)

 --------------------------------

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

электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень прилагаемых документов)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

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

 (Должность, Ф.И.О. юридического лица) (подпись)

 М.П.