Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2019 года № 101

«Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

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

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

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 21.09.2017 № 5323 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

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 Р.Л. Харисов**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 06.03.2019 № 101

Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения.

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

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефоны для справок:

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

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

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

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

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

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или работник МФЦ представляется, назвав свою 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-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения 2, 3, 4, 5, 6, 7 к административному Регламенту);

- образцы заполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (приложения 8, 9, 10, 11 к административному Регламенту);

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

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

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

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

- график личного приема заявителей начальником Управления;

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

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

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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 подготовку проектной документации;

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

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

- Служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области;

- Управление Роспотребнадзора по Астраханской области.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- прекращение срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

- прекращение срока действия разрешения на строительство.

2.4.1. Срок осуществления административной процедуры по выдаче разрешения на строительство составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2 настоящего пункта, и складывается из следующих сроков:

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

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.3. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок либо образовании земельного участка составляет 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

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

- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в Управление;

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

- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления в Управление.

2.4.4. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство за исключением случая внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения составляет 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

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

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

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

- выдача (направление) разрешения на строительство подготовленного с учетом внесенных изменений либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

2.4.5. Срок осуществления административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство составляет 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

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

- рассмотрение заявления - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление;

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

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

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

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

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

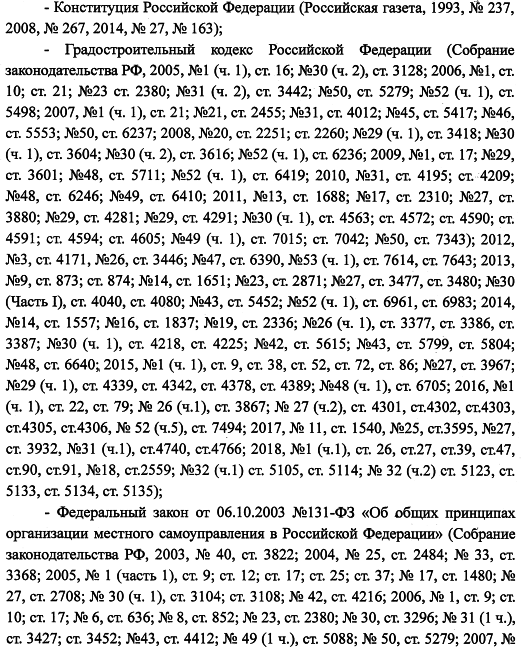
- время ожидания в очереди при подаче заявления, для консультаций не должно превышать 15 минут;

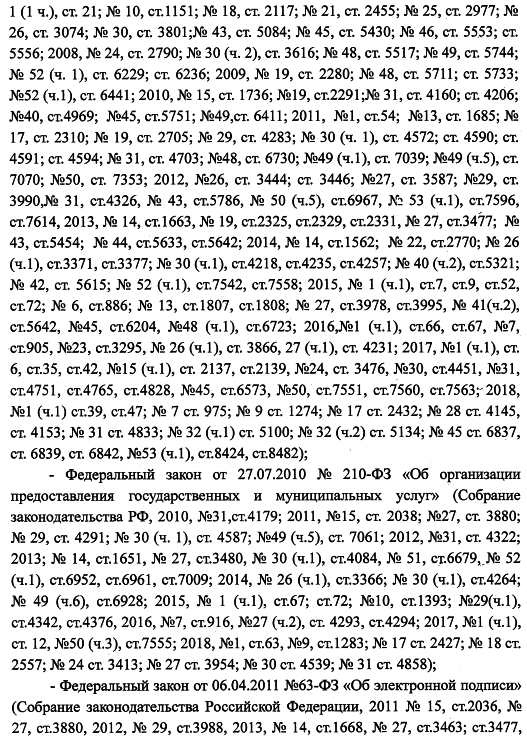
- время приема документов не должно превышать 15 минут.

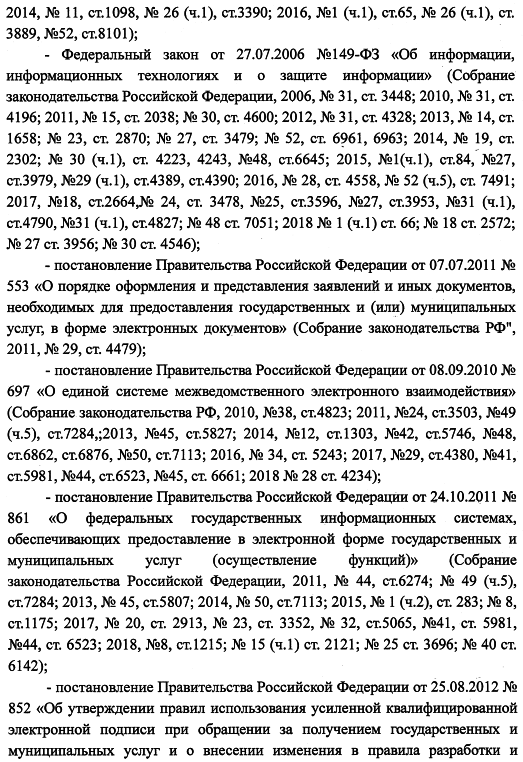
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

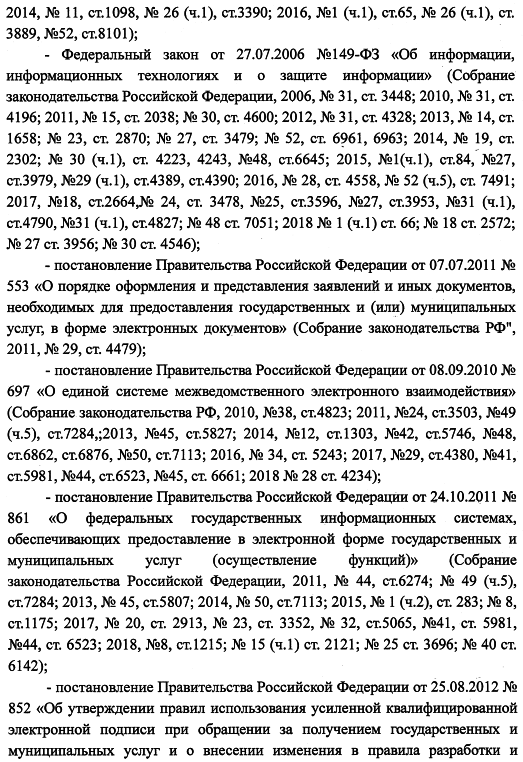
- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

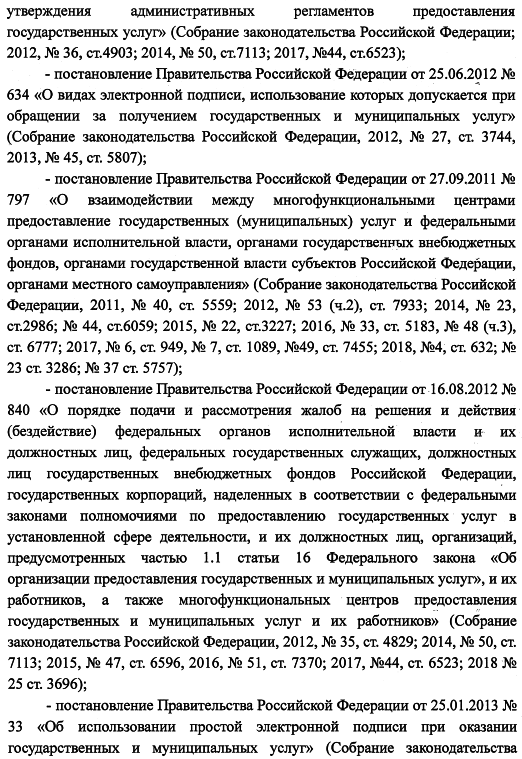
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

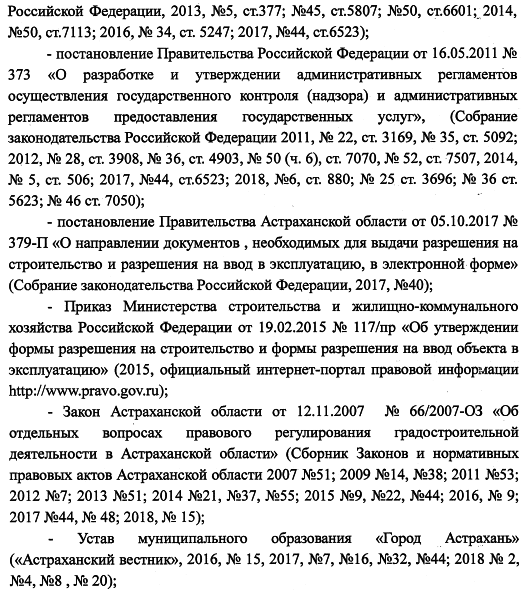


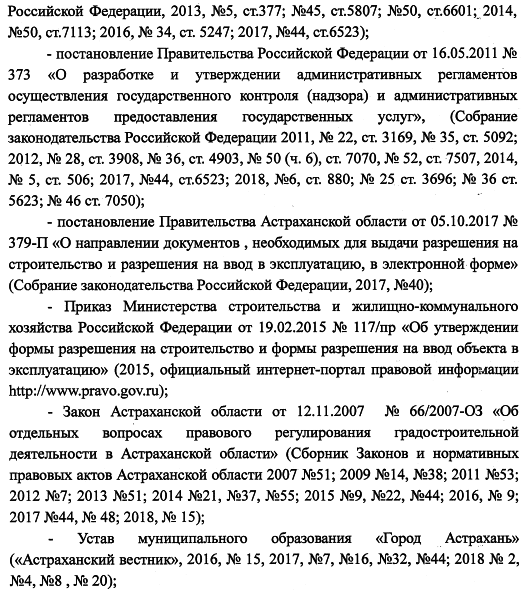












- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015, № 6);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 административного Регламента;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре заключений :

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции находятся в распоряжении управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

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

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

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

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

2.6.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- по почте;

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

- по электронной почте;

- 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 административного Регламента, либо работником МФЦ в помещениях, указанных в приложении 1 административного Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

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

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

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

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

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

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 для должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

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

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

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

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

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

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.7 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал, в порядке, установленном подпунктом 2.6.10 пункта 2.6 административного Регламента;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок или образовании земельного участка;

- внесение изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- прекращение действия разрешения на строительство.

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

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

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

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

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

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- распечатывает заявление и документы;

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

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение уведомления и документов (при наличии) - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов (при наличии) в Управление;

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

- выдача (направление) разрешения на строительство, подготовленного с учетом внесенных изменений, либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления уведомления в Управление.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Рассмотрение уведомления и документов (при наличии).

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство с учетом изменений в части смены правообладателя или в связи с принятым решением об образовании земельных участков и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

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

Срок исполнения данного административного действия - не более 6 рабочих дней с момента поступления уведомления и копий документов (при наличии) в Управление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

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

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

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

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

- рассмотрение заявления и документов - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление;

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

- выдача (направление) разрешения на строительство, подготовленного с учетом внесенных изменений, либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.

3.5.1. Прием, регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

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

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр разрешения на строительство, подготовленное с учетом внесенных изменений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство, подготовленное с учетом изменений, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение заявления - не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление;

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

3.6.1. Прием, регистрация заявления.

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

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

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

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

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

3.6.2. Рассмотрение заявления.

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления выполняет следующие действия:

- при отсутствии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, продлевает разрешение на строительство и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, один экземпляр пролонгированного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в МФЦ в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного экземпляра разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо Отела.

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

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

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

3.7.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ Управления, должностного лица Управления 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 рассмотрения предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Электронная почта Управления: astrarch@list.ru.

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

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

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

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

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 представить в Управление, администрацию муниципального образования «Город Астрахань» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.11. Управление, администрация муниципального образования «Город Астрахань» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Управление, администрация муниципального образования «Город Астрахань» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление, администрация муниципального образования «Город Астрахань» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Приложение 1 к административному Регламенту

администрации муниципального образования

«Город Астрахань» предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на строительство»

Информация о местонахождении, телефонах автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»), территориально обособленных

структурных подразделений (офисов) АУ АО«МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование структурного подразделения МФЦ | | | | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | | | | | |
| 1 | | 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 № 24;  тел. 8 (8512) 66-88-21 |
| 9 | | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038;  тел. 8 (85144) 2-10-54 |
| 10 | | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;  тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41 |
| 11 | | Володарский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»;  тел. 8 (8512) 48-70-52, 8 (8512) 48-70-53 |
| 12 | | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1;  тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741 |
| 13 | | | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А;  тел. 8 (8512) 26-68-03, 8 (8512) 26-68-04 |
| 14 | | | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в;  тел. 8 (8512) 66-88-12, факс 8 (8512) 66-88-13 |
| 15 | | | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16;  тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43 |
| 16 | | | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;  тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81 |
| 17 | | | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7;  тел. 8 (8512) 66-88-32, 8 (8512) 66-88-34 |
| 18 | | | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39;  тел. 8 (8512) 66-88-28, 8 (8512) 66-88-29 |
| 19 | | | Офис «Мои документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» | | | 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 | | | | 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. № 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 |

