



**СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2019_{г.}

№ 11-п

О внесении изменений в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 23.09.2016 № 24-п

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Астраханской области служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 23.09.2016 № 24-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Об утверждении административного регламента службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» изменение, изложив административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- актуализировать сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

- ознакомить с настоящим постановлением отдел экологической экспертизы службы.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. руководителя службы



И.О. Краснов

Приложение
к постановлению
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 28.05.2019г № 11-п

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию кото-
рого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной терри-
тории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и курортов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся в соответствии с требованиями пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками (далее – застройщик), которым разрешение на строительство было выдано службой, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту (далее - должностные лица службы, работники МФЦ соответственно).

2.2.2. Органы, предоставляющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор);
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;
- служба строительного надзора Астраханской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого было осуществлено в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее - разрешение) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней, в том числе, срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление), согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При подаче заявления, заявитель представляет:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением случаев, когда проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до

дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

мельного участка, которые выдаются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая, предусмотренного частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- разрешение на строительство, выдаваемое службой в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, предоставляемые органами местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением случаев, когда проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, предоставляемые органами местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, предоставляемые органами местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, предоставляемые органами местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев, когда проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), выдаваемое службой строительного надзора Астраханской области либо Ростехнадзором в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заключение органа государственного строительного надзора).

2.5.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (их копии или содержащиеся в них сведения), если право на него зарегистрировано в ЕГРН в Росреестре;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерстве строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Астраханской области, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая, предусмотренного частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области - в органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением случаев, когда проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, - в органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, - в органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, рекон-

струкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) имеются в распоряжении органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, - в органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области;

- заключение органа государственного строительного надзора в службе строительного надзора Астраханской области, либо в Ростехнадзоре.

Служба самостоятельно в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает разрешение на строительство.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

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

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

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы;
- посредством МФЦ;
- посредством единого и регионального порталов в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

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 прове-

дения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляются в службу исключительно в электронной форме.

Подтверждение факта направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту, либо согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.7. Запись на прием в службу для подачи заявления

Запись на прием в службу для подачи заявления проводится посредством телефонной связи по номеру телефона службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неправильное или неполное заполнение заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- разрешение на строительство выдано иным уполномоченным органом по выдаче разрешения на строительство;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме)\$

- заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представлены с нарушением требований, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- несоответствия заявителя требованиям, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подпункта 2.5 пункта 2 административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая, предусмотренного частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соот-

ветствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

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

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраз-

дела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном в подразделе 3.4 раздела 3 административного регламента;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;
- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, или работник МФЦ.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица службы или работника МФЦ, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, либо работником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, работник МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма и регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их в службу для рассмотр-

рения и принятия решения о выдаче разрешения, либо об отказе в приеме документов, либо о принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

Поступившие от заявителя либо из МФЦ заявление и документы должностное лицо службы, ответственное за прием, учёт и направление корреспонденции, в день их поступления направляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя службы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет правильность и полноту заполнения заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде);

- устанавливает, что разрешение на строительство выдано службой (строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлено в границах особо охраняемой природной территории Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов));

- устанавливает, что предоставление документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента осуществлено с соблюдением требования, указанного в абзаце седьмом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации заявления и документов, подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное руководителем службы уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае если уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу уведомление об отказе в приеме документов выдаётся также на бумажном носителе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 администра-

тивного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- самостоятельно, в рамках внутриведомственного взаимодействия получает разрешение на строительство, выданное службой.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа, обеспечивает его подписанное руководителем службы и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства службы.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает три экземпляра разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает утверждение руководителем службы разрешения, заверяет разрешение оттиском гербовой печати и направляет указанные документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, либо подготовка уведомления об отказе, либо утверждение разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней, включая день регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил (пред-

ставил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос:

- в Росреестр о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о предоставлении градостроительного плана земельного участка, предъявленного для получения разрешения на строительство, или в случае получения разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случая, предусмотренного частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

- в органы местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области о предоставлении:

 - акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

 - акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением случаев, когда проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

 - документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

- в службу строительного надзора Астраханской области, либо в Ростехнадзор о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры является утверждение разрешения либо подготовка уведомления об отказе.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует разрешение, вносит соответствующую информацию в «Журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - журнал регистрации разрешений);

- выдает (направляет) способом, указанным в заявлении разрешение заявителю лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае если разрешение либо уведомление об отказе направляются заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу разрешение либо уведомление об отказе выдаются также на бумажном носителе.

При выдаче разрешения либо уведомления об отказе на бумажном носителе при личном обращении заявителя в службу, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и (в случае получения документов представителем заявителя) проверяет документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя.

При получении разрешения либо уведомления об отказе на бумажном носителе при личном обращении в службу заявитель расписывается в журнале регистрации разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в службу заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы 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 службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах, в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной 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, их объ-

единения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном и едином порталах;

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование при предоставлении государственной услуги представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- приостановление предоставления государственной 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

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

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

Служба осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в приемной руководителя службы: г. Астрахань, ул. Советская, 14, каб. 73, 74.

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

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

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

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о структурных подразделениях МФЦ представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения за-

явителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

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

5.5.5. 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, согласно которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта службы;

- единого портала либо регионального портала;

- 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 служа-

щими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

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» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифи-

цированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

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 заявителя имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Образец заявления
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

кому: _____
(Ф.И.О.)
от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик,
ИНН; юридический и почтовый адреса)

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____

_____ (регион, административный район, МО, населенный пункт, номер участка и др.)

1. Право на пользование землей закреплено _____
от « _____ » _____ г. № _____
(наименование документа, кем и когда выдан)

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

_____ (кем, когда)

3. Разрешение на строительство выдано службой природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от « _____ » _____ г. № _____.

4. Фактические показатели построенного (вводимого) объекта: _____

_____ (общая площадь, строительный объем, мощность,

_____ количество зданий, стоимость строительства и др.)

5. Заключение органа государственного строительного надзора от: « _____ » _____ г.
№ _____.

6. Технический план объекта капитального строительства подготовлен _____

_____ (дата подготовки технического плана; Ф.И.О. кадастрового инженера; номер и дата выдачи
 _____ квалификационного аттестата кадастрового инженера; орган исполнительной власти субъекта

_____ Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата
 _____ внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в службу природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

Направляю на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1. _____
2. _____
3. _____

(опись представляемых материалов)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:
 почтовая связь (электронная почта, телефон/факс) _____
 (нужное указать)

_____ (указать почтовый адрес или адрес электронной почты, номер контактного телефона/факса)

Разрешение прошу вручить: _____
 _____ (лично, почтовой связью, по электронной почте)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация
о филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях
(офисах) МФЦ

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	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» № 2 в Ленинском районе г. Астрахани	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» № 1 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д 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. Держинского, д. 2/5, помещение 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. Лени- на, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, При- волжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянин- ский район, с. Икряное, ул. Со- ветская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144)2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубин- ский 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, Володар- ский 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, Лиман- ский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красно- ярский 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, Енотаев- ский район, с. Енотаевка, ул. Мусая- ва/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызяк- ский район, г. Камызяк, ул. Гер- цена, д. 16

		тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 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 район, 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 район, 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)		
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. Астрахань» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк») тел. 8(8512) 44-96-68
Приволжский район Астраханской области		
3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволж-	Астраханская область, При-

	ского района Астраханской области	волжский 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. Чаглова, 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 район, 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 р.п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.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 р.п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.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. 1136 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 п. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19, 99-3-46
49	ТОСП в п. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
50	ТОСП в п. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. 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 район, 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 Камызяк-	Астраханская область, Камызяк-

	ского района Астраханской области	ский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский район, с. Каралат, ул. Ле- нина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
66	ТОСП в р.п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский район, р.п. Волго- Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызяк- ского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский 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, Камызяк- ский 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, Камызяк- ский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
71	ТОСП в р.п. Кировский Камы- зякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский район, р.п Кировский, ул. Народная, д.2 тел. 8(85145)9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызяк- ского района Астраханской области	Астраханская область, Камызяк- ский 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, Камызяк- ский 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	Астраханская область, Хараба-

	Харабалинского района Астраханской области	линский 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 п. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. 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 п. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
88	ТОСП в п. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. 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