



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2020

№ 571

О внесении изменения
в постановление администрации
МО «Ахтубинский район»
от 03.09.2013 № 1011

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Ахтубинский район», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 4.4 Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Астраханской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 07.10.2014 № 3, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2017 № 379-П «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 03.09.2013 № 1011 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» изменение, изложив административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru>, (далее - официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, [http:// gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru). (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 50.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://ahtuba.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-42, 4-04-45 - специалисты администрации;

График работы администрации:
понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;
перерыв на обед с 12:00 до 13:00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:
416500, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:
понедельник, вторник, среда, пятница - с 08:00 до 17:00,
четверг - с 08:00 до 19:30,
суббота - с 08:00 до 13:00,
выходной день - воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

Для обеспечения принципа экстерриториальности заявитель имеет право обратиться в любое отделение МФЦ на территории Астраханской области. Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации представлен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр):

- Ахтубинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является ближайшей по территориальности к администрации организацией:

Местонахождение: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112а;
телефон начальника отдела: 8 (85141) 3-53-40;

- организация, осуществляющая строительство в лице подрядчика или комиссии, осуществляющей приемку построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, предоставляющие услугу по выдаче документов, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии);

- кадастровый инженер, осуществляющий кадастровую деятельность в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- страховая организация;

- служба строительного и жилищного надзора Астраханской области:

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 1а, телефон: (8512) 52-48-46;

- Нижне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Нижне-Волжское управление Ростехнадзора):

Адрес местонахождения в Астраханской области:

г. Астрахань, ул. Звездная, д. 47, корпус 5.

Приемная: 8 (8512) 47-00-94.

E-mail: astrnadzor@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://nvol.gosnadzor.ru/>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудником МФЦ.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru> или на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону: (85141) 4-04-45 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудников МФЦ;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации или здание МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, непосредственно при участии МФЦ. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ представлен в приложение № 2 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица администрации).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- организация, осуществляющая строительство в лице подрядчика или комиссии, осуществляющей приемку построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, предоставляющие услугу по выдаче документов, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии);

- кадастровый инженер, осуществляющий кадастровую деятельность в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - кадастровый инженер);

- страховая организация.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр);

- служба строительного и жилищного надзора Астраханской области;

- Нижне-Волжское управление Ростехнадзора;

- администрация МО «Ахтубинский район» в порядке внутриведомственного взаимодействия в части предоставления градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство.

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 муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации (далее - разрешение на ввод). Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В соответствии с Федеральным законом от 28 февраля 2018 г. № 36-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Закон о продлении Дачной амнистии) не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 5 рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления заявителю разрешения на ввод (либо отказа в выдаче разрешения на ввод) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанных документов заявителю лично.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде»;
- постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2017 № 379-П «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;
- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области»;
- Уставом МО «Ахтубинский район»;
- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27;
- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 29.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.10.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

- настоящим административным регламентом.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4 к административному регламенту);

- 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 земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

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

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной

документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах 5, 6 - 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителем исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- сведения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в Службе строительного и жилищного надзора Астраханской области либо в Нижне-Волжском управлении Ростехнадзора в зависимости от того, какой орган исполнительной власти осуществлял согласно законодательству о градостроительной деятельности государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объект;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, а также разрешение на строительство запрашиваются у должностного лица администрации, ответственного за выдачу градостроительных планов земельных участков и выдачу разрешения на строительство в порядке внутриведомственного взаимодействия.

Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, определен Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме

рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование юридического лица;
- паспортные данные (для физических лиц);
- ИНН (для физ. и юр. лиц);
- ОГРН (для юр. лиц);
- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист аппарата администрации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрация заявителя на едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступление в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступление запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

Способом получения заявителем акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании

договора) является личное обращение заявителя к подрядчику, осуществляющему по договору строительного подряда строительство, с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую строительство.

Способом получения заявителем документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, является обращение заявителя в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Способом получения схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую строительство.

Способом получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) является личное обращение заявителя в службу строительного и жилищного надзора Астраханской области с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, является личное обращение заявителя в страховую организацию с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», является личное обращение заявителя к кадастровому инженеру с целью предоставления ему данной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод допускается:

- при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства,

реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- при несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- при несоответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- при несоответствии предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации (часть 7 статьи 55, часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном подпункте, не допускается.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителем исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Услуга по предоставлению акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) предоставляется бесплатно.

2.10.2. Услуга по предоставлению документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, предоставляется бесплатно.

2.10.3. Услуга по предоставлению документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предоставляется бесплатно.

2.10.4. Услуга по предоставлению документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям предоставляется бесплатно.

2.10.5. Услуга по предоставлению схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, предоставляется платно. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными организациями, осуществляющими строительство.

2.10.6. Услуга по предоставлению документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, является платной. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» (с изменениями).

2.10.7. Услуга по изготовлению технического плана осуществляется кадастровым инженером платно. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (заявлений, запросов),

регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой. В случае если заявление направляется через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями административного регламента;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки социальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления с документами;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru> и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85141) 4-04-45) или при личном обращении к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141, каб. 34.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным отделением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены подпунктом 2.6.3 пункта 2.6, пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141, каб. 50).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их

должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений соответственно установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства экономического развития РФ от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

- сведения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) в Службе строительного и жилищного надзора Астраханской области либо в Нижне-Волжском управлении Ростехнадзора в зависимости от того, какой орган исполнительной власти осуществлял согласно законодательству о градостроительной деятельности государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объект.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанном случае в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Документы, запрашиваемые у должностного лица администрации, ответственного за выдачу градостроительных планов земельных участков и выдачу разрешения на

строительство, запрашиваются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению, с указанием мотивированной причины отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме документов. Такое уведомление подписывается главой администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, под расписку заявителя в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в течение трех дней со дня их регистрации.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов;
- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- организует внутриведомственное взаимодействие в части в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- рассматривает полученные в ходе внутриведомственного и межведомственного взаимодействия ответы на запросы;

- проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на его соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

- подготавливает разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа и направляет указанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод на подписание главе администрации.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации.

Разрешение на ввод изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в администрации. Заявителю выдается (направляется) два экземпляра разрешения на ввод.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выдачи разрешений (приложение № 5 к административному регламенту) и заверяет его печатью администрации.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Срок направления заявителю разрешения на ввод либо отказа в выдаче разрешения на ввод почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче разрешения на ввод и оформления разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод. Срок выдачи разрешения на ввод (либо отказа в выдаче разрешения на ввод) заявителю лично в руки - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче разрешения на ввод и оформления разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю документов по почте с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче разрешения на ввод, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

В течение трех дней со дня выдачи заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в службу строительного и жилищного надзора Астраханской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- проверку представленных заявителем документов на комплектность;
- выдачу расписки в получении документов;
- выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления с документами;
- организацию внутриведомственного взаимодействия;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовку и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- проведение осмотра объекта капитального строительства.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление

муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

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

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

- через МФЦ по адресу: 416500, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала.

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

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о

лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение жалоб, или главой администрации муниципального образования.

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

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

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

Администрация, МФЦ или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя по рассматриваемой жалобе 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.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Перечень¹
филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в
которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации
МО «Ахтубинский район»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение № 24, тел. 8(8512)66-88-21
3	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038, тел. 8(85144)2-10-54
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
5	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А», тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
7	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
8	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
9	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
10	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в, тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13

Перечень не является исчерпывающим и будет расширяться по мере открытия новых филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

11	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а, тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д, тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
14	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019, тел. 8(85140)60-881, 8(85140)60-882
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Приволжский район Астраханской области		
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2 тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина,34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
12	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17

		тел. 8(851-44)9-43-92
13	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р. п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. № 004 тел. 8(851-44)9-85-05
14	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44)9-75-24
15	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р. п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
16	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44)9-13-22
17	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
19	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
20	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
21	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
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	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
	Красноярский район Астраханской области	
24	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а

		тел. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27
29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46)97-4-41
32	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел. 8(851-46)97-3-75
33	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24 тел. 8(851-46)93-3-32
Лиманский район Астраханской области		
34	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
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	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
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7
Володарский район Астраханской области		
42	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
43	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(85142)3-62-37
44	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И. Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14

45	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
46	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
47	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
48	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел. 8(85142)9-35-21, 9-35-44
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09
50	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, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41
54	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, 6-28-21
55	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, 9-36-17
Ахтубинский район Астраханской области		
56	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
57	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
58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129

	области	тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	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, т 4-11-96
Камызякский район Астраханской области		
64	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
65	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
66	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-70
67	ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
68	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
69	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)9-36-38
70	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
71	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
72	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
73	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2 тел. 8(85145)9-63-45
74	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
75	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
76	ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. 8(85145)9-95-21
77	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17 тел. 8(85145)9-78-31

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» через МФЦ

1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» через МФЦ (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3. Круг заявителей:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические лица;
- юридические лица.

4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ бесплатно.

5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ - 10 дней.

8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

11.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

11.2. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

12. Заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление по реестру передачи документов (далее - Управление) (согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов, как правило должен составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является получение заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в «Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию» Управлением.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

20. Подготовленные Управлением документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в Управление документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Управления.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной	В день обращения

		услуги	
3	Сотрудник МФЦ	Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Прием запроса и документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна»	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия - в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) - в отчет по выдаче)	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложением документов по сопроводительному реестру передачи	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов
9	Сотрудник Управления	Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов	В день поступления документов из МФЦ
10	Сотрудник Управления	Обработка запроса	В день поступления документов из МФЦ
11	Сотрудник Управления	Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ	Согласно регламенту
12	Сотрудник МФЦ	Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении № 4 к настоящему порядку Порядку)	В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов
13	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о готовности документов	В день получения из Управления результата оказания муниципальной услуги
14	Сотрудник МФЦ	Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги	В день обращения
15	Сотрудник МФЦ	Выдача заявителю выписки (решения об отказе)	В день обращения
16	Сотрудник МФЦ	Занесение в журнал регистрации документов	В день обращения

		для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов	
17	Сотрудник МФЦ	Возврат неостребованных заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов	По истечении 10 календарных дней с даты их поступления в МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - _____

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

в _____

(полное наименование исполнителя услуги)

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «_____»

№№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Вид запрашиваемых сведений	Перечень подаваемых документов	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1						
2						
...						
ИТОГО - _____ услуг						

<p>_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)</p> <p>_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)</p>	<p>_____ (наименование органа исполнителя услуги)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)</p>
--	---

_____ (полное наименование органа исполнителя муниципальной услуги)

_____ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

в _____ АУ АО «МФЦ»

_____ (наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

_____ (адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: «_____»

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата)	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1				
2				
...				
ИТОГО документов -				

_____ (наименование органа исполнителя муниципальной услуги)	_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)
_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов)	_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)
	_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

В _____
(полное наименование исполнителя услуги)

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «_____»
(возврат документов по истечении 10 дней)

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата)	Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра)	Примечание
1					
2					
...					
ИТОГО документов - _____					

<p>_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)</p> <p>_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)</p>	<p>_____</p> <p>(наименование органа исполнителя услуги)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)</p>
--	--

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

ЖУРНАЛ
регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг
за _____ за _____
(мм.гг.)

Наименование услуги: « _____ »

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги	Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата)	Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), получившего документы	Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего документы	Отметка о возврате документов в ведомство по истечении 30 дней
1								
2								
...								
				ИТОГО документов - _____				

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - _____

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - _____

ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока - _____

_____ (должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Блок - схема по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»



Приложение № 4
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(если застройщик физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если застройщик юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы застройщика в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактического проживания физ.лица, фактического нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

Сведения информационного характера:

1. Разрешение на строительство выдано _____

(указать кем выдан документ и его реквизиты)

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

3. Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним* _____

(указать: зарегистрированы / не зарегистрированы)

* данное поле заполняется при обращении за получением услуги электронной форме через

личный кабинет в едином портале или региональном портале
4. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации от «___» _____ 20__ года № _____ выдано

(наименование органа, выдавшего заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, дата и номер заключения (в случае осуществления государственного строительного надзора согласно законодательству))

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче такого разрешения прошу направить (вручить) (нужное указать):

выдать на руки	(указать номер контактного телефона)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
через МФЦ	(в случае обращения за услугой через МФЦ)	

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом*: _____

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать))

*** данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№	Дата	Ф.И.О. застройщика	Адрес	Характер строительства	Отметка о получении