

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019

№ 13-п

О внесении изменений в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 25.12.2017 № 33-п

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

1. Внести в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 25.12.2017 № 33-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» изменение, изложив административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

000577

4—

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


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

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

- ознакомить с настоящим постановлением отдел экологической экспертизы службы.

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

И. о. руководителя службы

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned between the text 'И. о. руководителя службы' and 'И.О. Краснов'.

И.О. Краснов

Приложение  
к постановлению  
службы природопользования  
и охраны окружающей среды  
Астраханской области  
от 19.07.2019 № 13-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Описание заявителей

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

вители), в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

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

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

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

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

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

- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (далее - ФАУ Главгосэкспертиза России);

- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- внесение изменений в разрешение в связи с продлением срока действия такого разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- внесение изменений в разрешение (далее - разрешение с внесенными изменениями), либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с внесенными изменениями.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При подаче заявления заявитель представляет:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутст-

вуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- при наличии соглашения о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления Астраханской области);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (далее - материалы проектной документации) (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – единый государственный реестр заключений));

пояснительную записку;

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

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

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Госу-

дарственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено такое соглашение;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- материалы проектной документации;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), которое выдается в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования

территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРН) – в Росреестре;

- копию соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций и копию правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение - в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- копию градостроительного плана земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- материалы проектной документации – в ФАУ Главгосэкспертиза России;

- копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в едином государственном реестре заключений – в ФАУ Главгосэкспертиза России);

- копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), которое выдается в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации – в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;



- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства - в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

2.5.5. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение заявители в письменной форме уведомляют службу о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, застройщик представляет заявление о внесении изменений, образец которого представлен в приложении № 3 к административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в ЕГРН);

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области);

- решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области) в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

В остальных случаях:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в ЕГРН);

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инве-

стиций, - соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ФАУ Главгосэкспертиза России);

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ФАУ Главгосэкспертиза России);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.5.6. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителя вправе представить по собственной инициативе копии следующих документов:

В случае перехода к физическому или юридическому лицу прав на земельный участок, на вновь образованный земельный участок путем объединения или раздела:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

В остальных случаях:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- материалы проектной документации;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.5.7. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, служба в рамках межведомственного информационного взаи-

модействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Росреестре;  
решение об образовании земельных участков - в агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области либо органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;

копию соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций и копию правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение - в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков - в органах местного самоуправления Астраханской области;

копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации - в ФАУ Главгосэкспертиза России;

материалы проектной документации - в ФАУ Главгосэкспертиза России;

копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - в органах местного самоуправления Астраханской области;

копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства - в органах местного самоуправления Астраханской области;

- копию градостроительного плана земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

2.5.8. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

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

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

2.5.9. Порядок представления заявлений (уведомления) и документов.

По выбору заявителя заявления (уведомление) и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

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

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляются в службу исключительно в электронной форме.

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

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявлений (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административ-

ного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или сотрудником МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявлений (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление (уведомление), указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложениям № 1-3 к административному регламенту, либо согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала;

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

- документы, указанные в пункте 2.5.3, абзаце седьмом пункта 2.5.5, пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### 2.5.10. Запись на прием в службу для подачи заявления

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

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

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

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

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

- неправильное или неполное заполнение заявления (уведомления), указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

- предоставление документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела

2.5 раздела 2 административного регламента, с нарушением требования, указанного в абзаце седьмом пункта 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие, в том числе в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляющих документы по межведомственным запросам, документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подпункта 2.5 пункта 2 административного регламента;

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

2.7.3. Основание для отказа в выдаче разрешения с внесёнными изменениями являются:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или отсутствие копии правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие, в том числе в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляющих доку-

менты по межведомственным запросам, документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подпункта 2.5 пункта 2 административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений, за исключением случая внесения изменений, исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления о внесении изменений (кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство);

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

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



бот, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

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

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

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

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные

напольные вешалки для одежды.

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

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

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

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной

форме в порядке, установленном пунктом 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

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

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

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

#### 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация уведомления (заявления о внесении изменений) и документов;

- рассмотрение уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме заявления, направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения с внесенными изменениями или уведомления об отказе в выдаче разрешения с внесенными изменениями.

### 3.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, работник МФЦ принимает уведомление (заявление о внесении изменений) и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует уведомление (заявление о внесении изменений) и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;

- на втором экземпляре уведомления (заявления о внесении изменений) ставит отметку о принятии с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица службы или сотрудника МФЦ, принявшего уведомление (заявление о внесении изменений), а также сообщает контактный телефон (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного

регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или сотрудником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма и регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их в службу для рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в приеме документов, либо о принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

- устанавливает, что строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (разрешение на строительство не вы-

дается иным уполномоченным органом по выдаче разрешения на строительство);

- устанавливает, что предоставление документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента осуществлено с соблюдением требования, указанного в абзаце седьмом пункта 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

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

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

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие: требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

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

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

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, либо утверждение руководителем службы разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.

3.3.2. Рассмотрение уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме заявления, направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, либо работником МФЦ уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, указанных в пунктах 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма и регистрации в МФЦ уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, направляет их в службу для рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения с внесёнными изменениями, либо об отказе в приеме документов, либо о принятия решения об отказе в выдаче разрешения с внесёнными изменениями.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет представление заявителями, указанными в частях 21.5-21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса российской Федерации, уведомления, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- устанавливает, что строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (разрешение на строительство не выдается иным уполномоченным органом по выдаче разрешения на строительство);

- проверяет правильность и полноту заполнения заявления о внесении изменений, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- устанавливает, что предоставление документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента осуществлено с соблюдением требования, указанного в абзаце седьмом пункта 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

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



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

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

- проверяет наличие в уведомлении реквизитов документов, указанных в подпункте 2.5.5 пункта 2.6 административного регламента, и наличие копии правоустанавливающего документа на земельный участок;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- проверяет достоверность сведений, указанных в уведомлении;

- проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

- проверяет соответствие градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в абзаце пятом пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (градостроительный план земельного участка выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления);

- проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения

- проверяет соответствие градостроительного плана земельного участка требованиям, указанным в абзаце шестом пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (градостроительный план земельного участка выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений, в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство);

- проверяет соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Рос-

сийской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления о внесении изменений (кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство);

- проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

- проверяет соответствие заявления о внесении изменений требованиям, указанным в абзаце десятом пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (заявление о внесении изменений должно быть подано не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает подписанное руководителем службы и зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства службы уведомление об отказе в выдаче разрешения с внесенными изменениями с указанием причин отказа.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента оснований отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет три экземпляра разрешения с внесенными изменениями, оформленного по форме, утвержденной приказом Минстроя, должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает утверждение руководителем службы разрешения с внесенными изменениями, заверяет разрешение с внесенными изменениями оттиском гербовой печати и направляет указанные документы должно-

стному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения с внесенными изменениями, либо утверждение разрешения с внесенными изменениями.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней, включая день приёма и регистрации заявления и документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших от заявителя заявлений (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления, направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательствами, документов (их копий или содержащихся в них сведений):

- в Росреестр о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы имеются в ЕГРН;

- в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, о предоставлении соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций,

правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено такое соглашение (при наличии такого соглашения);

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о предоставлении градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизитов проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- в ФАУ Главгосэкспертиза России (в случае если указанные документы имеются в едином государственном реестре заключений) о предоставлении материалов, содержащихся в проектной документации:

пояснительной записки;

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

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

архитектурных решений;

сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проекта организации строительства объекта капитального строительства;

проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

- в ФАУ Главгосэкспертиза России (в случае если указанные документы имеются в едином государственном реестре заключений) о предоставлении положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области или в Росреестр о предоставлении копии решения об установ-

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

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в день приема и регистрации уведомления направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательствами, документов (их копий или содержащихся в них сведений):

- в Росреестр о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о нём содержатся в ЕГРН;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области о предоставлении решения об образовании земельных участков;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерство строительства и дорожного хозяйства Астраханской области о предоставлении градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

В случае если при представлении заявления о внесении изменений (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в день приема и регистрации заявления о внесении изменений направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательствами, документов (их копий или содержащихся в них сведений), указанные в абзацах четвёртом-семнадцатом настоящего подраздела административного регламента.

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Срок исполнения данной административной процедуры при выдаче разрешения на строительство составляет не более 6 рабочих дней, включая день получения заявления и документов, при выдаче разрешения с внесенными изменениями – не более 5 рабочих дней, включая день получения уведомления (заявления о внесении изменений) и документов.

### 3.5. Выдача (направление) разрешения, разрешения с внесенными изменениями либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями

Основанием для начала административной процедуры является утверждение разрешения, разрешения с внесенными изменениями либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует разрешение (разрешение с внесенными изменениями), вносит соответствующую информацию в «Журнал регистрации разрешений на строительство» (далее - журнал регистрации разрешений);

- в случае выдачи разрешения с внесенными изменениями, ставит отметку «Погашено» в ранее выданное разрешение;

- выдает (направляет) способом, указанным в заявлении (заявлении о внесении изменений, уведомлении), разрешение (разрешение с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями) заявителю лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте.

В случае если заявитель по своему выбору получает разрешение (разрешение с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями) лично при посещении службы, датой исполнения административной процедуры является дата информиро-

вания заявителя способом, указанным в заявлении (заявлении о внесении изменений, уведомлении), о результате предоставления государственной услуги.

В случае если разрешение (разрешение с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями) направляются заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу разрешение (разрешение с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями) выдаются также на бумажном носителе.

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

При получении разрешения (разрешения с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями) на бумажном носителе при личном обращении в службу заявитель расписывается в журнале регистрации разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (разрешения с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (разрешения с внесенными изменениями).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление

заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на

официальном сайте службы, МФЦ, региональном и едином порталах;

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

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жало-

бы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Адрес электронной почты службы: [nature@astrobl.ru](mailto:nature@astrobl.ru).

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

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

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

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

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

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

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

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

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

Информация о структурных подразделениях МФЦ представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта службы;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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



Образец заявления  
о выдаче разрешения на строительство

кому: Руководителю службы природопользования  
и охраны окружающей среды Астраханской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (регион, административный район, МО, населенный пункт, номер участка и др.)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа, кем и когда выдан)

2. Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства/реконструкции линейного объекта - Проект планировки территории и Проект межевания территории утверждены решением \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(ксм, когда)

3. Положительное заключение экспертизы от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_  
(ксм выдано)

4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдано \_\_\_\_\_  
(ксм, когда)

5. Основные технико-экономические показатели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая площадь объекта, площадь земельного участка, строительный объем, мощность объекта, сметная стоимость объекта)

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

Направляю на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на строительство:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:

почтовая связь, электронная почта, телефон/факс \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Разрешение на строительство прошу вручить: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью, по электронной почте)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Образец уведомления  
о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка

кому: Руководителю службы природопользования  
и охраны окружающей среды Астраханской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, которое приобрело право

на земельный участок: ИНН; юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон

Уведомление  
о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию

о переходе права на земельный участок / об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

путем объединения (раздела) земельных (ого) участков (а) и внести изменений в разреше-  
ние на строительство / реконструкцию № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа, кем и когда выдан)

2. Решение об образовании земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа, кем и когда выдан)

3. Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства/реконструкции  
линейного объекта - Проект планировки территории и Проект межевания территории ут-  
верждены решением \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем, когда)

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

Направляю на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на строительство:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:

почтовая связь, электронная почта, телефон/факс \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Разрешение на строительство прошу вручить: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью, по электронной почте)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Образец заявления  
о внесении изменений в разрешение на строительство

кому: Руководителю службы природопользования  
и охраны окружающей среды Астраханской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон

Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_:

Продлить срок действия разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем и когда выдан)

В связи с переходом права на земельный участок / образованием земельного участка  
(нужно подчеркнуть)

путем объединения (раздела) земельных (ого) участков (а)

внести изменений в разрешение на строительство / реконструкцию № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа, кем и когда выдан)

2. Решение об образовании земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа, кем и когда выдан)

3. Градостроительный план земельного участка, а в случае строительства/реконструкции линейного объекта - Проект планировки территории и Проект межевания территории утверждены решением \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(кем, когда)

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

Направляю на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на строительство:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:

почтовая связь, электронная почта, телефон/факс \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Разрешение на строительство прошу вручить: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью, по электронной почте)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)		
1	Филиал АУ АО «МФЦ» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Держинского, д. 2/5, помещение 1

		тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144)2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12,



		факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова / Ахшарумова, д.73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
2	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (операционный офис «Региональное управление в г. Астрахань» филиала «Ростовское региональное

		управление» ПАО «Московский Индустриальный банк») тел. 8(8512) 44-96-68
Приволжский район Астраханской области		
3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
4	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
5	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
6	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
7	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
8	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
9	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
10	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
11	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
12	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района	Астраханская область, Приволжский район,

	Астраханской области	с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
13	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
14	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
15	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
16	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004 тел. 8(851-44)9-85-05
17	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-75-24
18	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-29-21
19	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-57
20	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
21	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
22	ТОСП в с. Маячное	Астраханская область,

	Икрянинского района Астраханской области	Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
24	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1, тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
25	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
26	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
27	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19
28	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
29	ТОСП в р.п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40 тел. 8(85141)4-61-72
30	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
31	ТОСП в р.п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		

32	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
33	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
34	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
35	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55, 6-24-66
36	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
37	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142)9-35-21
38	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8(85142) 5-53-35
39	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
40	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
41	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41
42	ТОСП в с. Калинино	Астраханская область,

	Володарского района Астраханской области	Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142) 6-28-25
43	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
44	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
45	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
46	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
47	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4 тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
48	ТОСП в п. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19, 99-3-46
49	ТОСП в п. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
50	ТОСП в п. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1 тел. 8(851-46)93-5-34
51	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16
52	ТОСП в с. Кривой Бузан	Астраханская область,

	Красноярского района Астраханской области	Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
53	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
54	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
55	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
56	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
57	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
58	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
59	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
60	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
61	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
62	ТОСП в с. Чаган Камызякского района	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул.

	Астраханской области	Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
63	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
64	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
66	ТОСП в р.п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п. Волго- Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
69	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
70	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
71	ТОСП в р.п. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п. Кировский, ул. Народная, д. 2 тел. 8(85145)9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызякского района	Астраханская область, Камызякский район,



	Астраханской области	с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
73	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
74	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17 тел. 8(85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
75	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
76	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
77	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
78	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137 тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
79	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
80	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2

		тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
81	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148)5-56-13
82	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
83	ТОСП в п. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
84	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
85	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
86	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
87	ТОСП в п. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
88	ТОСП в п. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
89	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
90	ТОСП в с. Барановка	Астраханская область,

	Наримановского района Астраханской области	Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
91	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
92	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
93	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
94	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19