



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022

№ 09-п

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий Астраханской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий Астраханской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 23.09.2016 № 24-п «Об утверждении административного регламента службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строитель-

ства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Астраханской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»;

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.03.2017 № 7-п «О внесении изменения в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 23.09.2016 № 24-п»;

- пункт 1 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.03.2018 № 05-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 1 Постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 21.06.2018 № 13-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.05.2019 № 11-п «О внесении изменений в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 23.09.2016 № 24-п»;

- пункт 1 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.01.2020 № 03-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 1 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.04.2020 № 06-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области».

3. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы:

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

- актуализировать сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий Астраханской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»;

- ознакомить с настоящим постановлением отдел охраны окружающей среды службы.

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

И.о. руководителя службы



Р.И.Юнусов

Утвержден
постановлением службы природо-
пользования и охраны окружающей
среды Астраханской области
от 15.11.22 № 09-н

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача раз-
решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, рас-
положенного в границах особо охраняемых природных территорий Астра-
ханской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье
3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых при-
родных территориях»)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объек-та капитального строительства, расположенного в границах особо охраняе-мых природных территорий Астраханской области (за исключением насе-ленных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»)» (далее - админи-стративный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государ-ственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполне-ния административных процедур и административных действий в соответ-ствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных ор-ганов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориаль-ных органов, органов местного самоуправления), являющимся в соответ-ствии с требованиями пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Рос-сийской Федерации застройщиками (далее - застройщик), обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункцио-

нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители), в случае, если разрешение на строительство, реконструкцию, разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) выдано службой.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услугой через своего уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий Астраханской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»)».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется службой. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. Органы, организации, предоставляющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента:

- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор);
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- служба строительного надзора Астраханской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.
- органы государственной власти;
- подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

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, органы местного самоуправления, 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия 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 разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - разрешение);
- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 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 ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - заявление), согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении (за исключением случаев, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), указываются

- согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

- согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего подпункта административного регламента, в заявлении застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2.5.2. При подаче заявления заявитель представляет следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Астрахан-

ской области организаций;

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

ской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим абзацем объекты (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем).

Для принятия решения о выдаче разрешения до 1 января 2023 г. не требуются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами третьим, четвертым, седьмым настоящего пункта административного регламента.

2.5.3. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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

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

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

- разрешение на строительство, выданное службой;

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), выдаваемое службой строительного надзора Астраханской области либо Ростехнадзором в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заключение органа государственного строительного

надзора);

- заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое Росприроднадзором (далее - заключение органа государственного экологического надзора).

Для принятия решения о выдаче разрешения до 1 января 2023 г. не требуются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами третьим, пятым, шестым настоящего пункта административного регламента.

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 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, - в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области организациях;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, - в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, подведомственных государственным органам или ор-

ганам местного самоуправления организаций - в органах государственной власти, органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - в органах государственной власти, органах местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) - в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Астраханской области организациях;

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

области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

копию заключения органа государственного строительного надзора - в службе строительного надзора Астраханской области либо в Ростехнадзоре;

копию заключения органа государственного экологического надзора – в Росприроднадзоре.

- в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает разрешение на строительство.

Для принятия решения о выдаче разрешения до 1 января 2023 г. не требуются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные абзацами четвертым, пятым, шестым настоящего пункта административного регламента.

2.5.5. В случае если подано заявление о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах третьем-восьмом пункта 2.5.2 и девятым, десятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.5.6. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения с внесенными изменениями заявитель представляет заявление о внесении изменений в разрешение (далее – заявление о внесении изменений), согласно приложению № 2 к административному регламенту, в случае, если после выдачи разрешения в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение.

При подаче заявления о внесении изменений заявитель представляет:

- технический план объекта капитального строительства;

- иные документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, если в такие документы были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

При подаче заявления о внесении изменений заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, если в такие документы были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства

2.5.7. 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.8. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления 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 одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством единого и регионального порталов в сети «Интернет»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства).

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу ли-

бо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе посредством обращения в службу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, указанным способом, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Направить заявление о выдаче разрешения посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявитель-застройщик, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляются заявителем исключительно в электронной форме, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Подтверждение факта направления заявления и документов по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, долж-

ностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявлений 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:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно приложению № 1, к административному регламенту, либо согласно представленной на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала;

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце шестом настоящего подпункта);

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце шестом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлениям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с

сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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 заявлений, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;
- заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представлены с нарушением требований, предусмотренных абзацем восьмым пункта 2.5.8 подраздела 2.5, пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- несоответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2

раздела 1 административного регламента.

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями являются:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 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 за-

явлений 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 заявлений 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 2.5.8 подраздела 2.5 раз-

дела 2 административного регламента;

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями или об отказе в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявлений 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 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы либо работнику МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявления 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 заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица службы или работника МФЦ, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);

- в случае получения заявления в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление о принятии заявления и документов.

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявитель самостоятельно не представил (представил не в полном объеме) документы, указанные в абзацах пятом – восьмом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявлений 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 либо работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, проведение проверки представленных сведений, комплектности представленных документов, принятие решения об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями или об отказе в выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений 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 либо работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их по реестру в службу.

Поступившие в службу, в том числе из МФЦ, заявление и документы в день их поступления направляются должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, 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 заявлений, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- соблюдение требований, установленных абзацем восьмым пункта 2.5.8 подраздела 2.5, пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента;
- соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде)

В случае наличия 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 заявителю подписанное руководителем службы уведомление об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении: заявителю лично или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за направление корреспонденции, для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (далее - способом, указанным в заявлении).

В случае получения заявления в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале .

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 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:

- в трехдневный срок со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявитель самостоятельно не представил (представил не в полном объеме) документы, указанные в абзацах втором, третьем, девятом, десятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

- устанавливает наличие и правильность оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.3., 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- осуществляет проверку представленных документов и сведений на соответствие:

объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает подписание уведомления об отказе руководителем службы, регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства службы и направляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает три экземпляра разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

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

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, либо принятие решения о выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями или уведомления об отказе

Срок исполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня, включая день регистрации заявления и документов.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления от заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, девятом, десятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос в:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области о предоставлении градостроительного плана земельного участка, предъявленного для получения разрешения на строительство, или в случае получения разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении:

правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

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

- Росприроднадзор о предоставлении заключения органа государственного экологического надзора.

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, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

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

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

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения, разрешения с внесенными изменениями или уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, разрешения с внесенными изменениями или уведомления об отказе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является 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 выдает (направляет) способом, указанным в заявлении разрешение, разрешение с внесенными изменениями, либо уведомление об отказе 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 подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала разрешение, разрешение с внесенными изменениями, или уведомление об отказе в форме электронного документа направляется заявителю посредством единого портала, регионального портала.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ми

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

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их 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, МФЦ, должностных лиц службы, работни-

ков МФЦ при предоставлении государственной услуги

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном и едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование при предоставлении государственной услуги представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

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

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

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

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

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

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

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

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

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

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

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее 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 Россий-

ской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной 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 услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения услуги.

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы 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 све-

дения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
службы природопользования и охраны окружающей среды Астра- ханской области
Ф.И.О.

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.4	Основной государственный номер индивидуального предпринимателя	
1.5	Сведения о юридическом лице:	
1.6	Полное наименование	
1.7	Основной государственный регистрационный номер	
1.8	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименования муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Орган, выдавший разрешение ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

Наименование документа	Номер документа	Дата документа

7. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц)

Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места <i>(в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц)</i>	
Подтверждение, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц	

8. Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц)

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.			
2.			

Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места <i>(в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц)</i>	
---	--

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц):	
1.	
2.	

8. Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц

№	Адрес электронной почты
1.	
2.	

Сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора		

федерального органа исполнительной власти		
---	--	--

Направляю на рассмотрение документы для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (опись представляемых документов):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ подсистемы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в службу/МФЦ, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством единой информационной системы жилищного строительства	
Направить в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

(указывается один из способов)

Номер телефона/факса, адрес электронной почты, для запросов, сообщений, уведомлений

Номер телефона/факса	
Адрес электронной почты	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 __ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
службы природопользования и охраны окружающей среды Астра- ханской области
Ф.И.О.

Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

« _____ » « _____ » 20 ____ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.4	Основной государственный номер индивидуального предпринимателя	
1.5	Сведения о юридическом лице:	
1.6	Полное наименование	
1.7	Основной государственный регистрационный номер	
1.8	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименования муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
---	--

4. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое вносятся изменения

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о техническом плане объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Дата подготовки технического плана	
Ф.И.О. кадастрового инженера	
Номер и дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера	
Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат	
Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров	

Направляю на рассмотрение документы для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (опись представляемых документов):

1. Технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2. Документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства):

2.1. _____

2.2. _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ подсистемы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в службу/МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством единой информационной системы жилищного строительства	
направить в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

(указывается один из способов)

Номер телефона/факса, адрес электронной почты, для запросов, сообщений, уведомлений

Номер телефона/факса	
Адрес электронной почты	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 __ г.

М.П
(при наличии)