



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА  
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2018

12-П

Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 25.08.2011 № 325-П «О деятельности легкового такси на территории Астраханской области» министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

2. Признать утратившими силу постановления министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

- от 15.10.2014 № 36-П «Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»;

- от 30.06.2016 № 10-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 15.10.2014 № 36-П»;

- от 20.10.2016 № 14-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 15.10.2014 № 36-П».

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

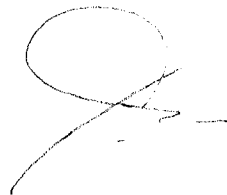
3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. В семидневный срок после принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Плюс» для включения в электронные базы данных.

4. Отделу транспорта департамента транспорта министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области <http://www.mptpr.astrobl.ru>, актуализировать сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области – министр  
промышленности, транспорта  
и природных ресурсов



Р.Л. Харисов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
промышленности, транспорта  
и природных ресурсов  
Астраханской области  
от 24.07.2018 № 12-17

### Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» (далее, соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

##### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, имеющим на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право

распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Астраханской области от 30.08.2011 № 49/2011-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области) (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и работник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Федеральное казначейство.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (далее – разрешение), либо отказ в выдаче разрешения;

- выдача переоформленного разрешения, либо отказ в переоформлении разрешения;

- выдача дубликата разрешения.

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

Срок действия разрешения - пять лет.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче переоформленного разрешения составляет не более 25 календарных дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения составляет не более 10 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 день.

#### 2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

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

2.5.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

- заявление по формам согласно приложениям № 1 или № 2 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

- копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем,

- либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

- письменное согласие собственника транспортного средства на обработку его персональных данных в произвольной письменной форме (в случае, если с заявлением обратился заявитель, имеющий транспортное средство на праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды).

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом и Законом Астраханской области, а также достоверность представленных сведений.

2.5.2. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;
- изменения места жительства, данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- реорганизации юридического лица.

Для переоформления разрешения заявитель представляет следующие документы, подтверждающие изменения:

- в случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения, изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, изменения места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

заявление о переоформлении разрешения в произвольной письменной форме с указанием причины переоформления и способа направления в адрес заявителя решения о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства;

- в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси:

заявление о переоформлении разрешения в произвольной письменной форме с указанием причины переоформления и способа направления в адрес

заявителя решения о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.5.3. Для получения дубликата разрешения в случае его утраты заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о выдаче дубликата разрешения в произвольной письменной форме.

2.5.4. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), которая выдается ФНС России по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ), при этом выписка из ЕГРИП либо ЕГРЮЛ должна быть получена заявителем не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления и документов;

- документ, подтверждающий внесение платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, подготавливает и направляет запрос в:

- ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРИП либо ЕГРЮЛ;

- Федеральное казначейство о предоставлении сведений об оплате выдачи разрешения, выдачи дубликата разрешения.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, 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 и Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

### 2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства;
- по почте;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзацах девятом и тринадцатом пункта 2.5.2 и пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1, абзацах десятом, одиннадцатом, четырнадцатом и пятнадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах шестом и седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

### 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:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;



- несоответствие транспортного средства требованиям пункта 1 части 6 статьи 10 Закона Астраханской области (в случае подачи документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента);

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

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (выдача разрешения и выдача переоформленного разрешения) является предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно представить документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном постановлением министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 26.08.2011 № 23-П «О плате за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

Размер платы за предоставление государственной услуги составляет:

- за выдачу разрешения – 2000 рублей;
- за выдачу дубликата разрешения – 400 рублей.

Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем по реквизитам:

получатель: Управление федерального казначейства по Астраханской области (министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, л/с 04252393460).

ИНН 3015086493

КПП 301501001

КБК 80611502020020000140 (плата за выдачу разрешения)

р/с 40101810400000010009 в Отделении по Астраханской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации

БИК 041203001  
ОКАТО 12401367000  
ОКТМО 12701000

назначение платежа: плата за выдачу разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Плата заявителем за выдачу разрешения (дубликата разрешения) возможна в электронной форме путем внесения денежной суммы посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей в установленном порядке.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

В случае отказа в выдаче разрешения денежная сумма за выдачу разрешения, внесенная заявителем в бюджет Астраханской области, возвращается. Для возврата денежной суммы за выдачу разрешения заявитель направляет в министерство заявление о возврате в произвольной письменной форме с указанием реквизитов документа, подтверждающего внесение денежной суммы за выдачу разрешения, и счета заявителя, открытого в кредитной организации. Возврат денежной суммы за выдачу разрешения производится в течение 30 дней со дня поступления заявления о возврате в министерство путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о возврате счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807);

- Законом Астраханской области от 30.08.2011 № 49/2011-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 36);

- постановлением Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210-П «О министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 23);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 25.08.2011 № 325-П «О деятельности легкового такси на территории Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 36);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их 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 помещении министерства и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения документов (далее – места для ожидания) оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://www.mptpr.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее количество мест для сидения - не менее 3.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, и работников МФЦ с заявителями должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия труда должностных лиц министерства и работников МФЦ.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, и работников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 8 приложения № 3 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- записи на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством регионального портала;

- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

- приема и регистрации министерством заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- осуществления заявителем платы за предоставление государственной услуги в электронной форме;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, представляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

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

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1 Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схемах в приложениях № 4 - 6 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов на комплектность и их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю разрешения.

Предоставление государственной услуги по выдаче переоформленного разрешения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов на комплектность и их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю переоформленного разрешения.

Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата разрешения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю дубликата разрешения.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, либо работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений, присваивает номер, в заявлении указывает входящий номер и дату принятия заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Проверка документов на комплектность и их рассмотрение

3.3.1. Проверка документов на комплектность и их рассмотрение для получения результата государственной услуги «выдача разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившие документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет транспортное средство на соответствие требованиям пункта 1 части 6 статьи 10 Закона Астраханской области;

- в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой



подписаны заявление и документы, указанные в абзацах шестом и седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное заместителем председателя Правительства Астраханской области - министром промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министр);

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

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

- формирует и направляет межведомственные запросы в ФНС России и Федеральное казначейство о предоставлении сведений из ЕГРИП, ЕГРЮЛ либо сведений об оплате выдачи разрешения в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

- вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении,

уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения министерства о выдаче разрешения и обеспечивает его подписание у министра.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- издание распоряжения министерства о выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры не более 26 дней.

3.3.2. Проверка документов на комплектность и их рассмотрение для получения результата государственной услуги «выдача переоформленного разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет поступившие документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления, указанные в абзацах девятом и тринадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписанное министром;

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

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

- формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении сведений об изменении наименования юридического лица, места его нахождения или о реорганизации юридического лица, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);

- формирует личное дело заявителя, помещая в него полученный пакет документов;

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочте-

нии, уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает проект распоряжения министерства о переоформлении разрешения и подписывает его у министра.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- издание распоряжения министерства о переоформлении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры не более 21 календарного дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления для получения результата государственной услуги «выдача дубликата разрешения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления, направляет его по сопроводительному реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Поступившее заявление и документ, указанные в пункте 2.5.3 и в абзаце третьем пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услугой в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления предусмотренного абзацем четвертым подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента основания для отказа в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписанное министром;

- в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении вручает уведомление лично под роспись, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с уведомлением о прочтении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в абзаце четвертом подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об оплате выдачи дубликата разрешения, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- вносит в журнал регистрации заявлений данные заявителя (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя).

Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- внесение в журнал регистрации заявлений данных заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 6 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления и регистрации заявления и документов от заявителя готовит и направляет запрос:

- в ФНС России о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо сведений из ЕГРИП;

- в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

### 3.5. Выдача заявителю разрешения

Основанием выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение министерства о выдаче заявителю разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Разрешение выдается заявителю после подтверждения внесения платы за выдачу разрешения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет разрешение, в котором указываются:

наименование уполномоченного органа, выдававшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкого такси;

срок действия разрешения;

номер разрешения;

дата выдачи разрешения;

- информирует заявителя о необходимости получения разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

- выдает разрешение заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

### 3.6. Выдача заявителю переоформленного разрешения

Основанием выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение министерства о переоформлении разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит переоформленное разрешение;
- информирует заявителя о необходимости получения переоформленного разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;
- выдает переоформленное разрешение заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Переоформленное разрешение выдается заявителю в день возврата ранее выданного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю переоформленного разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения.

### 3.7. Выдача заявителю дубликата разрешения

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит дубликат разрешения;
- информирует заявителя о необходимости получения дубликата разрешения по номеру телефона, указанному в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;
- выдает дубликат разрешения заявителю под роспись, о чем производится запись в журнале выдачи разрешений.

Дубликат разрешения действителен в пределах срока действия утраченного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела транспорта, департамента транспорта министерства и директором МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, 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 министерства или работники МФЦ 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 министерство и МФЦ предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах министерства и МФЦ, в сети «Интернет»;

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-

ными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области 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 и нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ министерства, его должностного лица, в исправлении допущенных 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.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство 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 министерстве.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000. г. Астрахань, ул. Советская/Коммунистическая/Чернышевского/Володарского, д. 14-12/3/13/17 (ул. Советская, 12).

Адрес официального сайта министерства: <http://www.mptpr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [mintek\\_ao@mail.ru](mailto:mintek_ao@mail.ru).

Телефоны министерства:(8512)51-46-97; факс министерства (8512) 51-46-98.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду – с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

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

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

Телефоны МФЦ 668 – 809; факс МФЦ 668 – 808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

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) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, 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 министерства, указанным в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту.

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 министерства в сети «Интернет»;
- 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 министерством системы досудебного обжалования).

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

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство 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 по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - 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 министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

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 министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Образец заявления

Заместителю председателя Правительства  
Астраханской области - министру  
промышленности, транспорта и природных  
ресурсов Астраханской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_

Номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе \_\_\_\_\_

Согласен на включение фамилии, имени, отчества в общедоступные источники

Приложение: опись представленных документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись

Дата



Приложение № 2  
к административному регламенту

Образец заявления

Заместителю председателя Правительства  
Астраханской области - министру  
промышленности, транспорта и природных  
ресурсов Астраханской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование (если имеется): \_\_\_\_\_

Фирменное наименование: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

\_\_\_\_\_

Номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: опись представленных документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись  
Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.  
Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.  
График работы министерства:

с понедельника по пятницу – с 08.30 до 17.30;  
перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны министерства:

(8512) 51-46-97 - приемная министра;

(8512) 51-46-98 - факс;

телефон для справок и консультаций - (8512) 51-03-10 (отдел транспорта департамента транспорта министерства).

3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://www.mptpr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [mintek\\_ao@mail.ru](mailto:mintek_ao@mail.ru).

4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду – с 08.00 до 18.00;  
четверг – с 08.00 до 20.00;  
пятница – с 08.00 до 18.00;  
суббота – с 08.00 до 13.00;  
воскресенье – выходной.

5. Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668 – 809 – приемная МФЦ

(8512) 668 – 808 – факс МФЦ

6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги или работником МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства и МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства и МФЦ;
- об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального или единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

8. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства и работником МФЦ, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и работника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства и работника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и работник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко,

избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и работник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства или работник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства и работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

10. На информационных стендах и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;

- блок-схемы предоставления государственной услуги (приложения № 4 - 6 к административному регламенту);

- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (приложения № 1 - 2 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и график работы министерства, МФЦ и филиалов МФЦ;

- адрес электронной почты министерства, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого и регионального порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещении министерства и МФЦ.

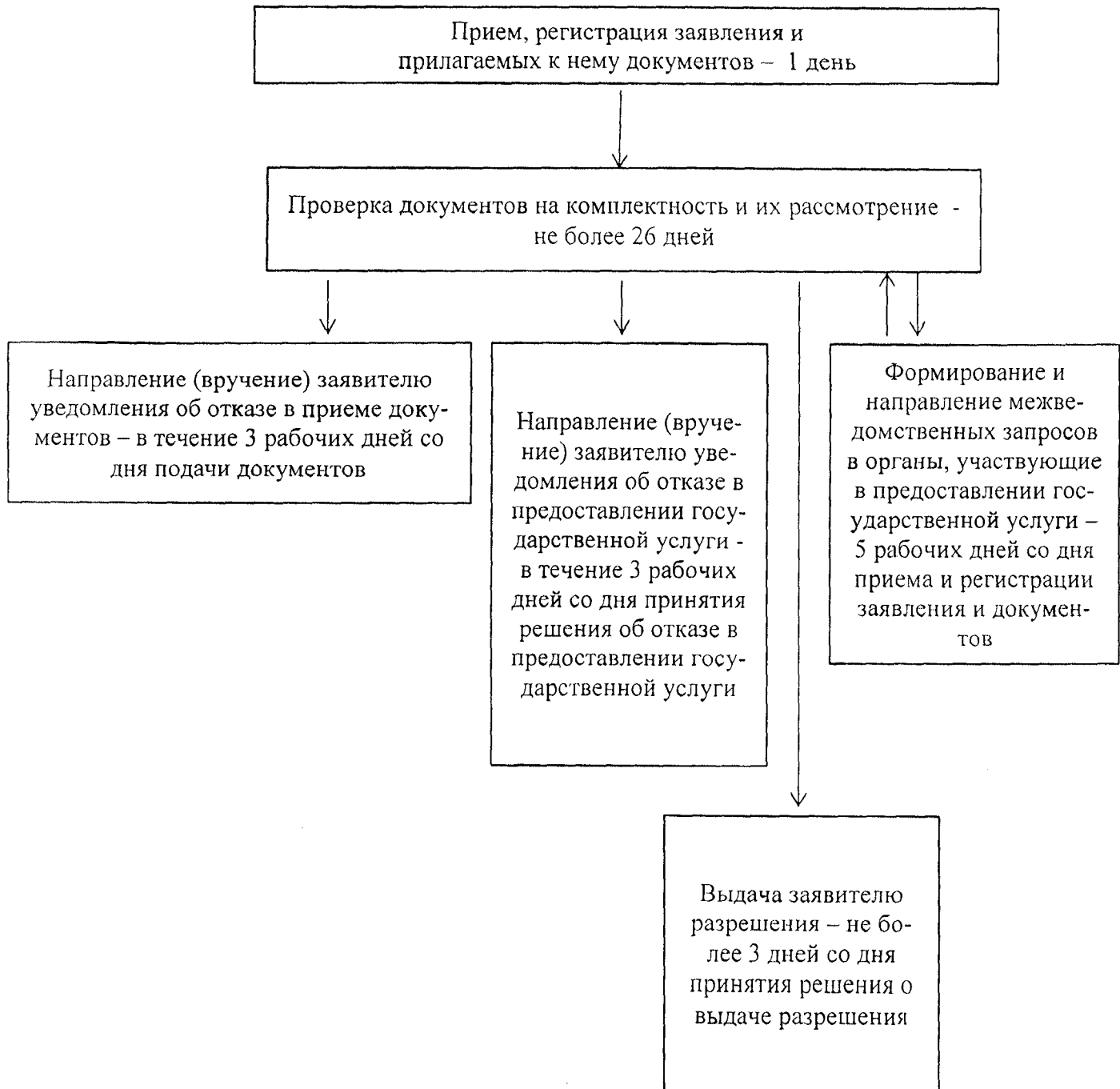
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

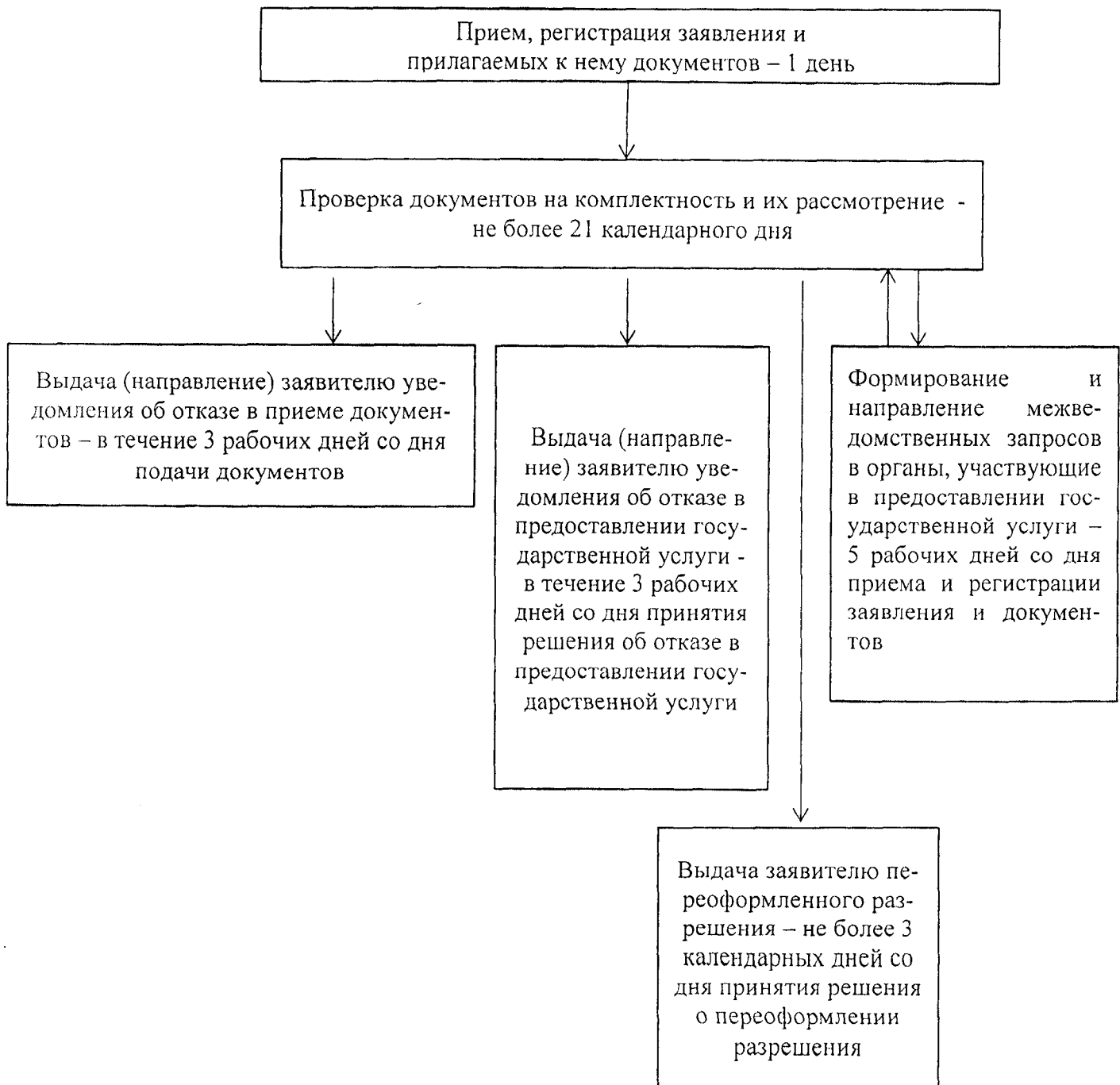
Приложение № 4  
к административному регламенту

Блок – схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения



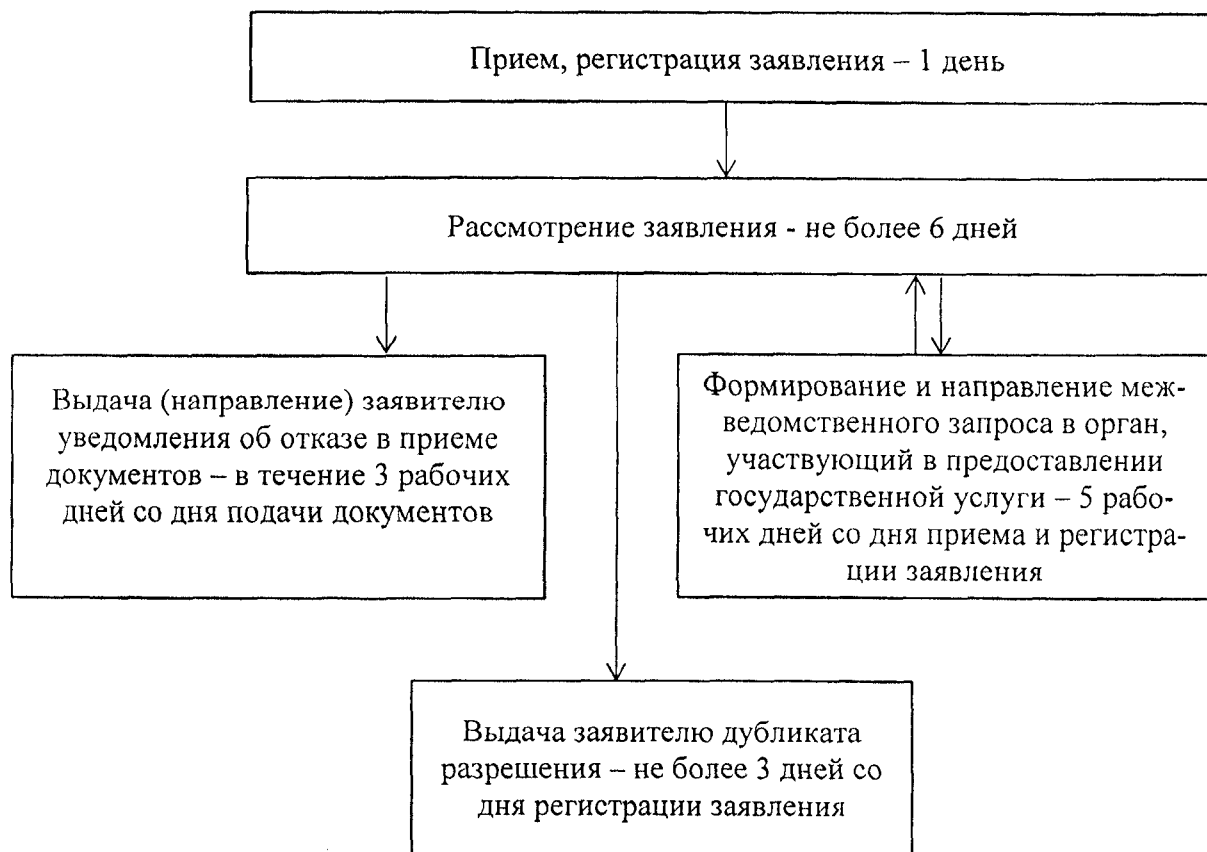
Приложение № 5  
к административному регламенту

Блок – схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
по выдаче переоформленного разрешения



Приложение № 6  
к административному регламенту

Блок – схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
по выдаче дубликата разрешения





Приложение № 7  
к административному регламенту

Перечень филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
<b>Филиалы МФЦ</b>		
1	Центральный офис МФЦ	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиалы в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8 (8512) 54-10-05, 54-10-03
		Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8 (8512) 66-88-30, 66-88-31
3	Филиалы в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8 (8512) 66-88-19, 66-88-20
		Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8 (8512) 66-88-14, 66-88-15
4	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, помещение 1 тел. 8 (8512) 26-68-01, 26-68-02
5	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8 (851-41) 5-25-36, 5-27-41

6	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 б, литер А тел. 8 (8512) 48-70-52, 48-70-53
7	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8 (8512) 66-88-12, 66-88-13
8	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8 (851-40) 6-00-82, 6-00-83
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8 (8512) 66-88-24, 66-88-25
10	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43
11	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8 (8512) 26-68-03, 26-68-04
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8 (8512) 26-67-40, 26-67-41
13	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 тел. 8 (8512) 66-88-32, 66-88-34
14	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение № 24 тел. 8 (8512) 66-88-21
15	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8 (851-48) 4-00-80, 4-00-81
16	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер А

		тел. 8 (8512) 66-88-29, 66-88-28
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8 (8512) 46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8 (8512) 40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8 (8512) 40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8 (8512) 61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8 (8512) 40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8 (8512) 40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8 (8512) 40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8 (8512) 40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 а тел. 8 (8512) 40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8 (8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8 (8512) 40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8 (8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное	Астраханская область, Икрянинский район,

		с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8 (851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8 (851-44) 9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004 тел. 8 (851-44) 9-85-05
16	ТОСП в с. Житное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8 (851-44) 9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8 (851-44) 9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8 (851-44) 9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8 (851-44) 9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8 (851-44) 9-96-35
21	ТОСП в с. Маячное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8 (851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8 (851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8 (851-44) 9-64-32
<b>Ахтубинский район Астраханской области</b>		
24	ТОСП в с. Покровка	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5 А тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 8 (85141) 4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха	Астраханская область, Ахтубинский район,

		с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8 (85141) 4-35-94, 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40 тел. 8 (85141) 4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин Яр	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8 (85141) 5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1 а, тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8 (85142) 3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8 (85142) 2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8 (85142) 9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8 (85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8 (85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8 (85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24 тел. 8 (85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17 а,

		тел./факс 8 (85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8 (85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8 (851-47) 9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113 б тел. 8 (851-47) 9-80-33
45	ТОСП в с. Оля	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8 (851-47) 9-42-55
46	ТОСП в с. Басы	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. О. Дорошенко, д. 4, тел. 8 (851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 Тел. 8 (851-46) 99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д.3 тел. 8 (851-46) 96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1 тел. 8 (851-46) 93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10 а, тел. 8 (851-46) 97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8 (851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8 (85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8 (85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны	Астраханская область, Енотаевский район,

		с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8 (85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8 (85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8 (85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8 (85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8 (85145) 9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8 (85145) 9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8 (85145) 9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8 (85145) 9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8 (85145) 9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8 (85145) 9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26

		тел. 8 (85145) 9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2 тел. 8 (85145) 9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. 8 (85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8 (85148) 5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8 (85148) 5-44-25, 5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8 (85148) 5-33-41, 5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8 (85148) 5-66-31, 5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8 (85148) 5-98-22, 5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8 (85148) 5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8 (85148) 5-54-50, 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8 (8512) 99-67-40, 99-67-24, 99-67-26
83	ТОСП в с. Николаевка	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62



		тел. 8 (85171) 64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48 тел. 8 (8512) 56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8 (85171) 64-286
86	ТОСП в пос. Буруны	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8 (85171) 66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8 (85171) 64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8 (85171) 65-148
89	ТОСП в с. Барановка	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 Тел. 8 (85171) 65-904
90	ТОСП в с. Солянка	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8 (85171) 67-925
92	ТОСП в с. Волжское	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8 (85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8 (85149) 28-5-19