



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2019

№ 12-п

О внесении изменений в постановление
службы природопользования и охраны
окружающей среды Астраханской области
от 16.10.2017 № 24-п

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

1. Внести в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 16.10.2017 № 24-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» изменение, изложив административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

- актуализировать сведения о государственной услуге «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

- ознакомить с настоящим постановлением отдел экологической экспертизы службы.

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

И. о. руководителя службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters. The signature is positioned between the text 'И. о. руководителя службы' on the left and 'И.О. Краснов' on the right.

И.О. Краснов

Приложение
к постановлению
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 19.07.2019 № 12-п

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области
предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Астраханской области, обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

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

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

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - согласование мероприятий), либо выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе, срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет:

- мероприятия, разработанные для заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям, оформленные в виде плана мероприятий по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – мероприятия) в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде;

- данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (в составе проекта предельно допустимых выбросов, либо в виде отчета по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух) – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации – в отношении строящихся, вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструируемых объектов хозяйственной и иной деятельности;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В мероприятия включаются положения, определяющие схему оповещения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе способ оповещения, сведения и контактные данные должностных лиц, ответственных за организацию работы по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (должность, телефон, адрес электронной почты).

2.5.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением до-

кументов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, за исключением документа, указанного в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

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

Документ, указанный в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляется в службу на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде посредством личного обращения заявителя:

- лично при посещении службы;
- посредством направления по почте.

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.5. Запись на прием в службу для подачи заявления.

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

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

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

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

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

- несоответствие представленных заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, недостоверных сведений, в том числе сведений о заявителе, сведений об отдельных производственных территориях, данных о параметрах и составе выбрасываемых загрязняющих веществ в атмосферный воздух, недостоверности расчетов, подтверждающих количественное сокращение выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух для каждого конкретного мероприятия;

- недостаточность мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами заявителя в периоды НМУ различной степени опасности (необходимая эффективность мероприятий при первом режиме работы

должна составлять не менее 15%, при втором режиме работы – не менее 20%, при третьем режиме работы – не менее 40%);

- несоответствие мероприятий требованиям Рекомендаций по подготовке к согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденных постановлением службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 25.09.2012 № 43-п «О согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Рекомендации).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

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

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

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической на-

грузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, за исключением документа, указанного в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламен-

та;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;
- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц управления архитектуры министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение и проверка заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о согласовании мероприятий или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю согласования мероприятий или уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом

следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица службы, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);
- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя службы.

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о согласовании мероприятий или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет поступившие заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, выдает заявителю лично либо направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает должностному лицу службы, от-

ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное руководителем службы уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

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

- заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие в них недостоверных сведений, в том числе сведений о заявителе, сведений об отдельных производственных территориях, данных о параметрах и составе выбрасываемых загрязняющих веществ, проверяет достоверность расчетов, подтверждающих количественное сокращение выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух для каждого конкретного мероприятия;

- достаточность мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами вредных (загрязняющих) веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий различной степени опасности (необходимая эффективность мероприятий при первом режиме должна составлять не менее 15%, при втором режиме – не менее 20%, при третьем режиме – не менее 40%);

- соответствие мероприятий требованиям Рекомендаций.

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

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет с соответствующей служебной запиской на имя руководителя службы представленные заявителем мероприятия должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает согласование мероприятий руководителем службы, заверяет мероприятия оттиском гербовой печати службы и направляет согласованные и заверенные оттиском гербовой печати службы мероприятия должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, либо подготовка уведомления об отказе, либо согласование мероприятий.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 28 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю согласования мероприятий или уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры является согласование мероприятий либо подготовка уведомления об отказе.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает способом, указанным в заявлении, согласование мероприятий либо уведомление об отказе заявителю лично, либо передает должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте.

В случае если заявитель по своему выбору получает согласование мероприятий) либо уведомление об отказе лично при посещении службы, датой исполнения административной процедуры является дата информирования заявителя способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

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

При получении согласования мероприятий либо уведомления об отказе на бумажном носителе при личном обращении в службу заявитель расписывается в «Журнале регистрации материалов согласований мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регионального порталов

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

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

5.3. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

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

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

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

Служба осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по

пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

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

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

Информация о структурных подразделениях МФЦ представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 раздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (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 службы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;

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

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

Форма заявления
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических
условий

Фирменный бланк заявителя
(при наличии)

от _____ № _____

Руководителю
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

(Ф.И.О.)

Заявление
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Заявитель: <*> _____

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма,
место государственной регистрации, место нахождения - для юридического лица,
фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, данные документа,
удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя

ОГРН (ОГРНИП): <*> _____

ИНН: <*> _____

Наименования отдельных производственных территорий, сведения о месте их фактического на-
хождения: <*> _____

Направляю на рассмотрение материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбро-
сов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных ме-
теорологических условий: <*>

1. _____

2. _____

3. _____

(опись представляемых материалов)

Запросы, сообщения, уведомления прошу вручить (направить) следующим способом: (лично,
почтовая связь, телефон/факс) (нужное подчеркнуть) _____

(указать почтовый адрес, номер телефона/факса)

Результат прошу вручить лично / направить почтовой связью (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать почтовый адрес)

(должность руководителя) <*>

(подпись руководителя) <*>

асшифровка подписи <*>

М.П.

<*> Поля, обязательные для заполнения.

Всего:						(М)		
Эффективность по I режиму - 15%								
II режим (с учетом мероприятий I режима)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего:								(ΔM ₂)
$\text{Э}_{II} = 15 + \Delta M_2 / M \times 100$ - Эффективность по II режиму - %								
III режим (с учетом мероприятий I и II режимов)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего:								(ΔM ₃)
$\text{Э}_{III} = \text{Э}_{II} + \Delta M_3 / M \times 100$ - Эффективность по III режиму - %								

Э_{II} – эффективность мероприятий по второму режиму (%);

Э_{III} – эффективность мероприятий по третьему режиму (%);

М – выброс без мероприятий по предприятию в целом (г/сек.);

ΔM₂ – уменьшение выброса на предприятии при втором режиме (г/сек.);

ΔM₃ – уменьшение выброса на предприятии при третьем режиме (г/сек.).

Схема оповещения:

(указываются: наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, способы оповещения, сведения и контактные данные должностных лиц, ответственных за организацию работы по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (должности, номера телефонов, адреса электронной почты)

Примечания:

Информация
о филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (офи-
сах) МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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