



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении

№ 7

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» предоставления государственной услуги «Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.10.2018 № 446-П «О Порядке ведения реестра парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» предоставления государственной услуги «Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области» (далее - административный регламент).

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

000838

в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minstroy.astrobl.ru>;

обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области» (далее - государственная услуга) и перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minstroy.astrobl.ru>.

3. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор»:

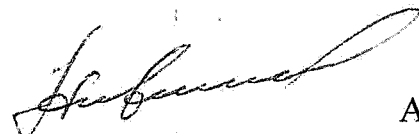
разместить сведения о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»;

обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги и перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) в государственных информационных системах;

руководствоваться положениями административного регламента.

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

Министр строительства  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Астраханской области



А.А. Иванников

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства

Астраханской области

от 06.03.2020 № 4

## Административный регламент

государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» предоставления государственной услуги «Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» (далее – ГКУ АО «Астраханьавтодор») предоставления государственной услуги «Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателем (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), во владении которых находятся парковки общего пользования, расположенные на автомо-

бильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области (далее - парковка), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ГКУ АО «Астраханьавтодор» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Включение парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области».

### 2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ АО «Астраханьавтодор».

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственные за предоставление государственной услуги.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет ГКУ АО «Астраханьавтодор».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области <https://minstroy.astrobl.ru> (далее - министерство, официальный сайт министерства соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области (далее - региональный портал).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Включение парковки в реестр парковок (далее – реестр) и размещение данных сведений на официальном сайте министерства или решение об отказе во включении парковки в реестр.

2.3.2. Исключение парковки из реестра.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги в части предоставления результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента составляет 13 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги в части предоставления результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента составляет 8 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.3. 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 предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в ГКУ АО «Астраханьавтодор» следующие документы:

- заявление на включение парковки в реестр парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Астраханской области (далее - заявление), по форме согласно приложению к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность владельца парковки (для индивидуальных предпринимателей);

- копию учредительных документов (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи документов представителем).

2.5.2. Основаниями для получения результата государственной услуги, предусмотренного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются представление заявителем в ГКУ АО «Астраханьавтодор»:

- заявление владельца парковки об исключении парковки из реестра;
- уведомление владельца парковки о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.5.3. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, соответствующую часть здания, здание, строение или сооружение, предполагаемые к использованию (используемые) в качестве парковки.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор» ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги ГКУ АО «Астраханьавтодор» не вправе требовать:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-

ментов, 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».

#### 2.5.5. Порядок предоставления заявления и документов:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента представляются в ГКУ АО «Астраханьавтодор» посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении ГКУ АО «Астраханьавтодор»;
- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления и документов сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за прием и регистрацию документов.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

Копии документов заверяются владельцем парковки либо его представителем.

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

- заявления и уведомление, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, в абзацах втором, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 2.5.1, пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- неправильное и (или) неполное заполнение заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента административного регламента (для включения в реестр);

- 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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- представление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;

- отсутствие у владельца парковки законного права владения земельным участком, соответствующей частью здания, зданием, строением или сооружением, предполагаемым к использованию (используемым) в качестве парковки.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, отсутствуют.

## 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 министерства, региональном и едином порталах в сети «Интернет».



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 ГКУ АО «Астраханьавтодор» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов 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 министерства.

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 установленной сфере деятельности.

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 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 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональной и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официальных сайтов ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, единого и регионального порталов;
- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе учетом права

заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрения заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ГКУ АО «Астраханьавтодор» заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.5

подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления от заявителя (при личном обращении).

Поступившее заявление и документы сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии с визой заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за прием и регистрацию документов, и направление их сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части включения парковки в реестр является получение сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и документов на:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов у руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» в соответствии с правилами документооборота, регистрирует для выдачи (направления) заявителю и выдает (направляет) заявителю, способом, указанным в заявлении: выдает лично, направляет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность представленных документов;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения в форме локального акта о включении парковки в реестр и уведомление о предоставлении государственной услуги;

- подписывает у руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» локальный акт о включении парковки в реестр и уведомление о предоставлении государственной услуги;

- передает подписанное руководителем ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии заместителем руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор»

уведомление о предоставлении государственной услуги сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за прием и регистрацию документов;

- вносит сведения в реестр.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление об отказе во включении парковки в реестр с указанием оснований для отказа во включении парковки в реестр;

- подписывает у руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» уведомление об отказе во включении парковки в реестр;

- передает подписанное руководителем ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии заместителем руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения:

- о включении парковки в реестр;

- об отказе во включении парковки в реестр;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части исключения парковки из реестра является получение сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и уведомления, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем третьим подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения в форме локального акта об исключении парковки из реестра и уведомление о предоставлении государственной услуги;

- подписывает у руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» локальный акт об исключении парковки из реестра и уведомление о предоставлении государственной услуги;

- передает подписанное руководителем ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии заместителем руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» уведомление о предоставлении государственной услуги сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем третьим подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов;

- подписывает у руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» уведомление об отказе в приеме документов и выдает (направляет) его заявителю, способом, указанным в заявлении.

В случае если уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об исключении парковки из реестра или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги.

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

В случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной

услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запросы в:

- Росреестр – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, соответствующую часть здания, здание, строение или сооружение, предполагаемые к использованию (используемые) в качестве парковки;

- Федеральную налоговую службу - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Результатом данной административной процедуры является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о включении парковки в реестр либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомления об исключении парковки из реестра

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента является принятие ГКУ АО «Астраханьавтодор» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и получение сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю подписанное директором учреждения ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии у заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор» уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае направления заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной



услуги в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является подписание руководителем ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии заместителем руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», уведомления о предоставлении государственной услуги и получение указанного уведомления сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае направления заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель предоставляет ГКУ АО «Астраханьавтодор» заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме.

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

Должностное лицо ГКУ АО «Астраханьавтодор», определенное в соответствии с визой руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», а при его отсутствии с визой заместителя руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее-

уполномоченное лицо), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГКУ АО «Астраханьавтодор», проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор» 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 руководителем ГКУ АО «Астраханьавтодор».

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 ГКУ АО «Астраханьавтодор» 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 и действия (бездействие) сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 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 сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их 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 сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор» 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 ГКУ АО «Астраханьавтодор» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор» положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор»

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении ГКУ АО «Астраханьавтодор».

## 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 представления заявителем документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- 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, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. Жалоба рассматривается ГКУ АО «Астраханьавтодор». В случае если обжалуются решения руководителя ГКУ АО «Астраханьавтодор», жалоба подается в министерство.

В случае если в компетенцию ГКУ АО «Астраханьавтодор», не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 ГКУ АО «Астраханьавтодор» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГКУ АО «Астраханьавтодор».

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор»:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в ГКУ АО «Астраханьавтодор» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес ГКУ АО «Астраханьавтодор»: 414040, г. Астрахань, ул. Раскольниково, д. 10 в.

График работы ГКУ АО «Астраханьавтодор»:  
с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30,  
перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов,  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны ГКУ АО «Астраханьавтодор»:  
(8512) 51-01-10 - приемная ГКУ АО «Астраханьавтодор».

Адрес электронной почты [info@astra-avtodor.ru](mailto:info@astra-avtodor.ru)

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://minstroy.astrabl.ru>.

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

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ АО «Астраханьавтодор», фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 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) ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор». 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, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГКУ АО «Астраханьавтодор», указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

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

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта ГКУ АО «Астраханьавтодор»;
- 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 электронной форме 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 министерства или сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ АО «Астраханьавтодор».

В случае обжалования отказа ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» 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 ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерстве.

## 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» ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ГКУ АО «Астраханьавтодор» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления 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 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 ГКУ АО «Астраханьавтодор», сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 заявителя имеют право представлять в ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя

обязано в течение 15 календарных 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 ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство отказывает в удовлетворении жалобы

ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство оставляет жалобу без рассмотрения

ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерстве.

Приложение  
к административному регламенту

Директору  
ГКУ АО «Астраханьавтодор»

Заявление  
на включение парковки в реестр парковок общего пользования, расположенных  
на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения  
Астраханской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование индивидуального предпринимателя, юридического лица  
(далее - заявитель))

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес юридического лица; адрес регистрации по месту  
жительства индивидуального предпринимателя или физического лица)

Телефон/ факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

ОГРН \_\_\_\_\_  
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый  
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных  
предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа,  
осуществившего государственную регистрацию)

Прошу включить парковку в реестр парковок общего пользования,  
расположенных на автомобильных дорогах регионального или  
межмуниципального значения Астраханской области.

Подтверждаю, что парковка принадлежит на праве

\_\_\_\_\_

Информация о парковке:

Адрес (местонахождение) (муниципальный район Астраханской области, км + м (лево, право), улица (при наличии))	
Площадь, кв. м	
Контактные телефоны	
Количество транспортных средств, которые одновременно могут быть размещены на парковке, количество мест для инвалидов, ед.	
Категория и класс транспортных средств,	

принимаемых на парковку	
-------------------------	--

Согласен на включение фамилии, имени, отчества в общедоступные источники.  
К заявлению прилагаются документы согласно описи.

---

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.