



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«16» 04 2021 г.

№ 0005-11

Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области и государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» предоставления государственной услуги «Выдача решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области»

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области» министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области и государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» предоставления государственной услуги «Выдача решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области» (далее - административный регламент).

2. Отделу правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

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 «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mintrans.astrobl.ru>;

обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Выдача решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования 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 транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mintrans.astrobl.ru>;

в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в государственное казенное учреждение Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор».

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> (далее - единый портал) 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.

И.о. министра транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Астраханской области



С.Г. Иващенко

Утвержден  
постановлением  
министерства транспорта и  
дорожной инфраструктуры  
Астраханской области  
от 16.04.2024 № 0005-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ  
АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНЬАВТОДОР» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ, ПАРКОВОК (ПАРКОВОЧНЫХ  
МЕСТ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство) и государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» (далее - ГКУ АО «Астраханьавтодор») предоставления государственной услуги «Выдача решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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

«Выдача решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области и учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством и ГКУ АО «Астраханьавтодор».

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела государственного дорожного надзора департамента дорожного хозяйства министерства (далее - должностное лицо отдела) и сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

Создание и эксплуатацию парковок в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог юридические лица или индивидуальные предприниматели осуществляют по согласованию с министерством, ГКУ АО «Астраханьавтодор», органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - органы местного самоуправления).

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);
- министерство;
- органы местного самоуправления.

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 министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://mintrans.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковки (парковочного места), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области (далее - парковка) или решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в форме распоряжения министерства (далее - распоряжение).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов - 25 календарных дней;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- принятие решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 календарных дней;
- выдача (направление) заявителю решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дня.

### 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 предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче решения о создании и использовании парковки заявитель представляет в ГКУ АО «Астраханьавтодор» следующие документы:

- заявление о принятии министерством решения о создании и использовании парковки, в котором содержится указание на возмездный либо безвозмездный характер пользования парковкой, предполагаемое количество парковочных мест, площадь парковки;
- план участка в масштабе не менее 1:1000 с нанесенной на него схемой размещения парковки, на которой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем должны быть указаны наименование автомобильной

дороги, направление движения по автомобильной дороге, пикетажное расположение парковки согласно действующей дислокации средств организации дорожного движения, расстояние от парковки до оси и подошвы насыпи автомобильной дороги либо до внешней кромки кювета;

- расчет размера платы за пользование парковкой (при создании платной парковки) в соответствии с методикой расчета размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Астраханской области, и определения ее максимального размера, утвержденной министерством;

- копии документа, удостоверяющего личность, приказа о назначении руководителя или доверенности уполномоченного лица - для представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя.

2.5.2. Для принятия решения о выдаче решения о создании и использовании парковки заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- документацию по планировке территории, на которой отображены линии, обозначающие дороги, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, предназначенный для создания парковки, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если парковку планируется разместить на земельном участке, примыкающем к автомобильной дороге.

2.5.3. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок предоставления 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, 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 сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственным за прием и регистрацию документов.

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 региональный либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах пятом, шестом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 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

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

- 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- установление факта запрета размещения парковки в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог согласно действующему законодательству и техническим нормам;

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, либо наличие разночтений в представленных документах;

- земельный участок, примыкающий к автомобильной дороге, не принадлежит заявителю на праве собственности или на ином законном основании либо не относится к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи и населенных пунктов.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением о принятии министерством решения о создании и использовании парковки вновь.

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», министерства 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», должностных лиц отдела 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 24.11.1995 № 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», должностных лиц отдела при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций, должностных регламентов сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностных лиц отдела 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, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональной и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 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;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностных лиц министерства, сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор».

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 административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в ГКУ АО «Астраханьавтодор» 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.

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, 2.5.2 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 и принятия решения об отказе в приеме документов, о подготовке и направлении в министерство предложения о создании и об использовании, в том числе на платной основе, парковок, либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является получение сотрудником ГКУ АО «Астраханьавтодор», 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 сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за прием и регистрацию документов и сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и документов на соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его в соответствии с правилами документооборота и регистрирует для выдачи (направления) заявителю.

После регистрации сотрудник ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении: выдает лично или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет сотруднику ГКУ АО «Астраханьавтодор», ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (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;

- проводит замеры транспортных потоков, определяет пропускную способность автомобильной дороги с целью установления возможности размещения на ней парковки;

- на основе проведенных обследований и замеров готовит и направляет в министерство предложение о создании и об использовании, в том числе на платной основе, парковок либо о мотивированном отказе в удовлетворении заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов или направление в министерство предложения о создании и об использовании, в том числе на платной основе, парковок, либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 25 календарных 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 2.5.2 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 2.5.2 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 сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, предназначенный для создания парковки, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости), в случае, если парковку планируется разместить на земельном участке, примыкающем к автомобильной дороге;

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

- министерство и (или) органы местного самоуправления о сведениях по планировке территории, примыкающей к автомобильной дороге.

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 дня со дня регистрации заявления и документов.

### 3.5. Принятие решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство предложения ГКУ АО «Астраханьавтодор» о создании и об использовании, в том числе на платной основе, парковок либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании представленных ГКУ АО «Астраханьавтодор» документов рассматривает их и:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект решения о создании и использовании парковки в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание у министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министр);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание у министра.

Решение о создании бесплатной парковки принимается исходя из минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требований к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального, межмуниципального и местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода».

Решение о создании платной парковки принимается при условии обеспеченности автомобильной дороги бесплатными парковками.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание министром либо иным уполномоченным должностным лицом

министерства распоряжения о создании и использовании парковки либо распоряжения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 календарных дней.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю решения о создании и использовании, в том числе на платной основе, парковок или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание министром либо иным уполномоченным должностным лицом распоряжения о создании и использовании парковки либо распоряжения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю распоряжение о создании и использовании парковки либо распоряжение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае направления заявителю распоряжения о создании и использовании парковки либо распоряжения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр распоряжения о создании и использовании парковки либо распоряжения о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о создании и использовании парковки либо распоряжение о мотивированном отказе в удовлетворении заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.7. 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 в министерство 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 министерства, определенное в соответствии с визой министра либо иного уполномоченного должностного лица министерства 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 министерство,



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» и должностными лицами министерства 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», начальником департамента дорожного хозяйства министерства.

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», министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» и должностных лиц министерства.

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

#### 4.3. Ответственность сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор» и должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор» и должностные лица министерства 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 и 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 сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор» и должностные лица министерства 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», министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, сотрудников ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностных лиц министерства 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», должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

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

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

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

## 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 действия, 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 министерства, должностных лиц министерства 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», министерством.

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

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство направляют 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 министерство 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 министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностные лица министерства обеспечивают:

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

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

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96.

График работы министерства:

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.

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

Адрес электронной почты министерства: [mintrans@astrobl.ru](mailto:mintrans@astrobl.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», министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностного лица министерства, 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 (бездействие) ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, сотрудника ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностного лица министерства. 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», должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства, 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:

- официальных сайтов ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерства;
- 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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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», министерстве.

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 принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство принимают 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», министерством, должностным лицом министерства, 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», должностного лица министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудниками ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностными лицами 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 заявители 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 обязаны 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 отказывают в удовлетворении жалобы

ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

### 5.12. Перечень случаев, в которых ГКУ АО «Астраханьавтодор», министерство оставляют 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», должностных лиц министерства, 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.