Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 года № 689

«Об утверждении административного Регламента администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление

срока действия разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению экономики и предпринимательства администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2.3. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

2.4. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 4 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», из государственных информационных систем http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Астрахани от 14.10.2013 № 9503 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 14.06.2016 № 3768 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 14.10.2013 № 9503»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.11.2017 № 5818 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 14.10.2013 № 9503».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации Р.Л. Харисов**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 25.12.2018 № 689

Административный Регламент администрации

муниципального образования «Город Астрахань» предоставления

муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление

срока действия разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения.

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача, предоставление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-­телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача, предоставление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - муниципальная услуга) осуществляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах управления экономики и предпринимательства администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление):

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

График работы Управления: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций.

Телефон приемной Управления: 8 (8512) 24-49-77.

Телефон отдела торговой и ярмарочной деятельности Управления: 8 (8512) 24-47-79 (далее - отдел).

Факс Управления: 8 (8512) 24-49-77.

1.4.2. Информация о месте нахождения, телефонах МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprek@30gorod.ru.

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

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

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

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Управления, отдела МФЦ, о почтовом адресе Управления, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления, отдела, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

1.4.5. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru и едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Управления или работников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления или работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образец заявления о выдаче, предоставлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (приложение 2 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Астрахани», непосредственно Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или единый либо региональный портал.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - разрешение) (приложение 4 к административному Регламенту);

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- выдача уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 33 календарных дней при выдаче разрешения, не более 18 календарных дней при продлении срока действия, переоформлении разрешения и складываются из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - в день их поступления;

- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - в день их поступления;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению);

- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахани» (далее - Комиссия):

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 1 дня;

- принятие постановления администрации муниципального образования «Город Астрахани» (далее - постановление) о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 4 дней;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;

- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

2.4.2. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

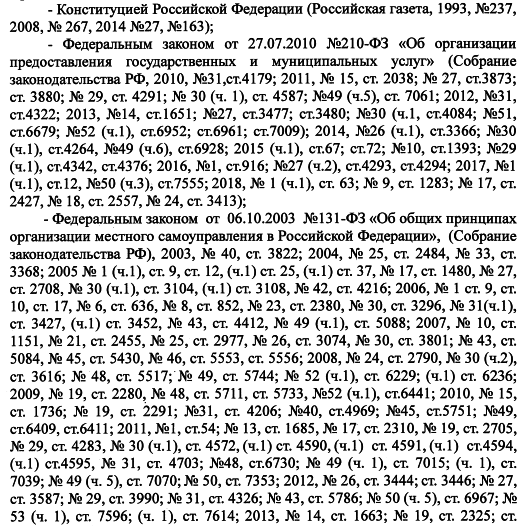
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

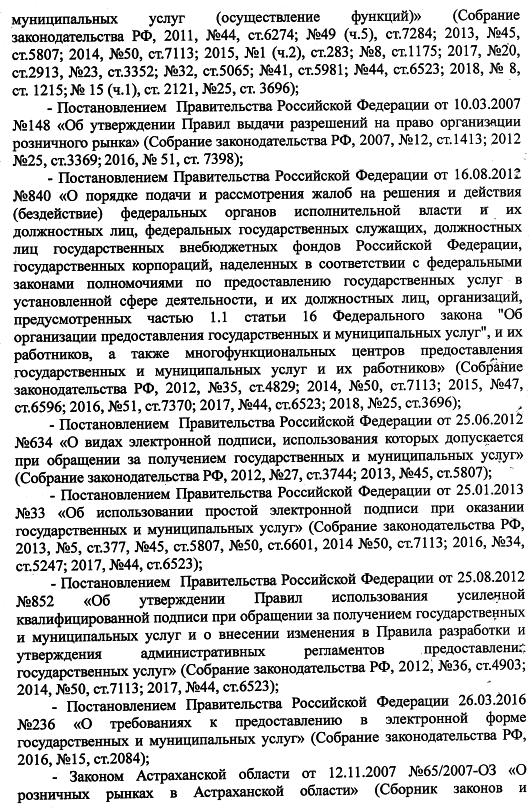
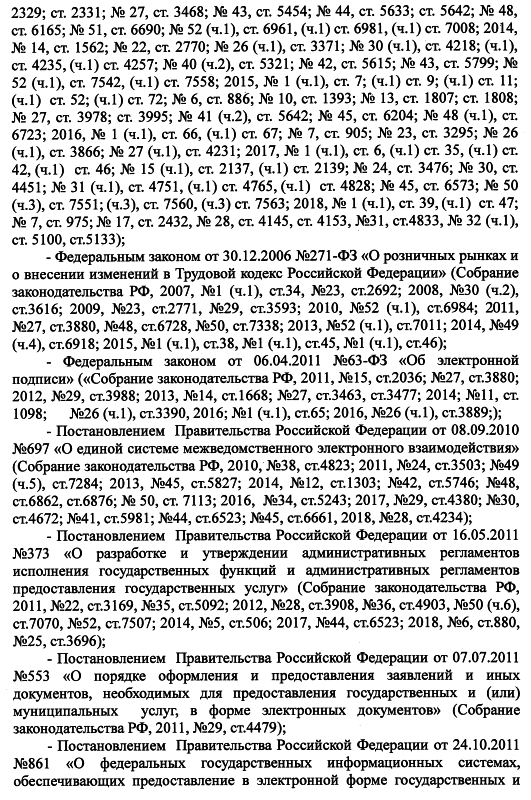
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:





2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление, в котором указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.6.3. Порядок представления заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Управление или МФЦ посредством личного посещения заявителем 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), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 п. 2.6 административного Регламента, должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах «а», «б» пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзацах «а», «б» пп. 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случаях их представления подписываются простой электронной подписью заявителя (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Астраханской области;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой 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».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Посещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления, работников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц Управления или работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в п. 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;

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

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов - в день их поступления;

- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению);

- подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Комиссия):

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней;

- рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 1 дня;

- принятие постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

а) по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

б) по заявлению о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 4 дней;

- подготовка, направление (выдача) разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;

- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации муниципального образования «Город Астрахань», ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» должностное лицо или специалист администрации муниципального образования «Город Астрахань», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- на втором экземпляре документов ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в Управление.

При поступлении документов по почте заказным письмом в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заказное письмо) должностное лицо или специалист администрации муниципального образования «Город Астрахань», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в Управление.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо или специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией муниципального образования «Город Астрахань»;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в Управление.

При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственной (муниципальной) услуги по принципу «одного окна».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые от заявителя работником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу или специалисту администрации муниципального образования «Город Астрахань», ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов.

Заявления, поданные при личном обращении в администрацию муниципального образования «Город Астрахань», полученные по почте заказным письмом, в электронной форме через единый и региональный порталы, от работника МФЦ до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день их подачи. При подаче заявлений после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируются на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется в день поступления заявления, за исключением подачи заявления после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты Управления.

Должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых документов на предмет их соответствия подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента и (или) в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложения 5, 6 к административному Регламенту).

В случае если заявление оформлено в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента и к нему прилагаются документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо или специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 7 к административному Регламенту).

Уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о приеме заявления к рассмотрению подписываются начальником управления экономики и предпринимательства администрации муниципального образования «Город Астрахань».

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист Управления осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица или специалиста Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или региональном портале. При этом должностное лицо или специалист Управления вручает (направляет) заявителю также уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов (приложения 5, 6 к административному Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в части проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - в день их поступления;

- в части вручения (направления) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) представления отсутствующих документов - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Должностное лицо или специалист Управления:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента документах;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 административного Регламента;

- направляет документы в Комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для выдачи или отказа в выдаче разрешения, продления срока действия, переоформления разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 8 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 6 дней.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основаниями для начала данной административной процедуры являются прием заявления к рассмотрению и непредставление заявителем документов, указанных в абзацах «а» и (или) «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Должностное лицо и (или) специалист Управления не позднее 1 дня со дня приема заявления к рассмотрению запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения данного административного действия - 5 дней (со дня, следующего за днем приема заявления к рассмотрению).

3.6. Подготовка заседания Комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступ­ление документов в Комиссию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии, по результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания Комиссии, обеспечивает явку всех членов Комиссии, подготавливает проект протокола Комиссии (решения) о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения административного действия являются подготовка проекта протокола Комиссии (решения) о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия, переоформлении разрешения и назначение дня, времени и места проведения заседания Комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 3 дней.

3.7. Рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступ­ление даты и времени проведения заседания Комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь, члены и председатель Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о выдаче, пере­оформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом исполнения административного действия являются принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, подписание протокола заседания Комиссии ее председателем и членами.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.8. Принятие постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- по заявлению о выдаче разрешения - не более 10 дней;

- по заявлению о продлении срока действия, переоформлении разрешения - не более 4 дней.

3.9. Подготовка, направление разрешения и уведомления о выдаче, пере­оформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме).

В случае принятия постановления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 8 к административному Регламенту).

В случае принятия постановления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения должностное лицо и (или) специалист Управления обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения (приложение 9 к административному Регламенту).

Разрешения и уведомления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения подписываются начальником управления экономики и предпринимательства администрации муниципального образования «Город Астрахань».

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством регионального или единого портала, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление почтой, электронной почтой, через МФЦ, посредством регионального или единого портала) заявителю разрешения и уведомления о выдаче, пере­оформлении, продлении срока действия разрешения или уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Сроки исполнения данной административной процедуры составляют:

- выдача уведомлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия постановления;

- выдача (направление) разрешения - не более 3 дней со дня принятия постановления;

- выдача документов лично на руки заявителю в МФЦ - в день прибытия заявителя в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ несут ответственность, установленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и своевременное направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ;

- за подготовку заседания Комиссии ответственность несет секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) сотрудники Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной 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 Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункцио­нального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Электронная почта Управления: uprek@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

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

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

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

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

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. 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:

- 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

- 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 Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.5 пункта 5.5 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 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Город Астрахань», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

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

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих 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. Управление, администрация 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 настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1 к административному Регламенту

администрации муниципального образования

«Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление срока действия

разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования

«Город Астрахань»

Информация о местонахождении, телефонах автономного

учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - АУ АО «МФЦ»), территориально обособленных

структурных подразделений (офисов) АУ АО«МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование структурного подразделения АУ АО «МФЦ» | | | | Местонахождение структурного подразделения АУ АО «МФЦ» |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | | | | | |
| 1 | | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8;  тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1;  тел. 8 (8512) 54-10-05, 8 (8512) 54-10-03 |
| 3 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е;  тел. 8 (8512) 66-88-30, 8 (8512) 66-88-31 |
| 4 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а;  тел. 8 (8512) 66-88-19, 8 (8512) 66-88-20 |
| 5 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д;  тел. 8 (8512) 66-88-14 |
| 6 | | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1;  тел. 8 (8512) 26-68-01, 8 (8512) 26-68-02 |
| 7 | | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019;  тел. 8 (85140) 6-00-82, 8 (85140) 6-00-83 |
| 8 | | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24;  тел. 8 (8512) 66-88-21 |
| 9 | | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038;  тел. 8 (85144) 2-10-54 |
| 10 | | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;  тел. 8 (85141) 5-25-36, 8 (85141) 5-27-41 |
| 11 | | Володарский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»;  тел. 8 (8512) 48-70-52, 8 (8512) 48-70-53 |
| 12 | | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | | | | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1;  тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741 |
| 13 | | | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А;  тел. 8 (8512) 26-68-03, 8 (8512) 26-68-04 |
| 14 | | | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в;  тел. 8 (8512) 66-88-12, факс 8 (8512) 66-88-13 |
| 15 | | | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16;  тел. 8 (8512) 66-88-17, 8 (851-45) 7-00-43 |
| 16 | | | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;  тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81 |
| 17 | | | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7;  тел. 8 (8512) 66-88-32, 8 (8512) 66-88-34 |
| 18 | | | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39;  тел. 8 (8512) 66-88-28, 8 (8512) 66-88-29 |
| 19 | | | Офис «Мои документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» | | | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86;  тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения  (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ») | | | | | | |
| Трусовский район города Астрахани | | | | | | |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29;  тел. 8 (8512) 46-46-45 | |
| 2 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои документы для бизнеса» в Кировском районе г. Астрахани | | | | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (операционный офис «Региональное управление в г. Астрахани» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский индустриальный банк»);  тел. 8 (8512) 449-668 | |
| Приволжский район Астраханской области | | | | | | |
| 3 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14;  тел. 8 (8512) 40-67-13 | |
| 4 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27;  тел. 8 (8512) 40-69-91 | |
| 5 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3;  тел. 8 (8512) 61-12-04 | |
| 6 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25;  тел. 8 (8512) 40-58-33 | |
| 7 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2;  тел. 8 (8512) 40-66-44 | |
| 8 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14;  тел. 8 (8512) 40-55-49 | |
| 9 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33;  тел. 8 (8512) 40-59-40 | |
| 10 | | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а»;  тел. 8 (8512) 40-62-18 |
| 11 | | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38;  тел. 8 (8512) 40-60-31, 40-64-71 |
| 12 | | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34;  тел. 8 (8512) 40-69-12 |
| 13 | | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20;  тел. 8 (8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области | | | | | | |
| 14 | | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7;  тел. 8 (851-44) 9-80-15 |
| 15 | | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17;  тел. 8 (851-44) 9-47-00 |
| 16 | | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004;  тел. 8 (851-44) 9-85-05 |
| 17 | | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30;  тел. 8 (851-44) 9-75-24 |
| 18 | | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36;  тел. 8 (851-44) 9-29-21 |
| 19 | | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3;  тел. 8 (851-44) 9-15-57 |
| 20 | | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32;  тел. 8 (851-44) 9-51-50 |
| 21 | | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2;  тел. 8 (851-44) 9-36-35 |
| 22 | | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1;  тел. 8 (851-44) 9-78-45 |
| 23 | | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159;  тел. 8 (851-44) 9-64-32 |
| 24 | | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1;  тел. 8 (851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области | | | | | | |
| 25 | | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64;  тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 26 | | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А;  тел. 8 (85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 27 | | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13;  тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 28 | | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23;  тел. 8 (85141) 4-35-42 |
| 29 | | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40;  тел. 8 (85141) 4-61-72 | |
| 30 | | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4;  тел. 8 (85141) 4-15-33, 4-11-96 | |
| 31 | | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | | | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27;  тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00 | |
| Володарский район Астраханской области | | | | | | |
| 32 | | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а;  тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49 | |
| 33 | | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1;  тел. 8 (85142) 3-62-37 | |
| 34 | | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28;  тел. 8 (85142) 2-74-18 | |
| 35 | | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25;  тел. 8 (85142) 6-21-55, 6-24-66 | |
| 36 | | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4;  тел. 8 (85142) 9-45-49, 9-45-01 | |
| 37 | | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10;  тел. 8 (85142) 9-35-21 | |
| 38 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11;  тел. 8 (85142) 5-53-35 | | |
| 39 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15;  тел. 8 (85142) 6-27-34 | | |
| 40 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21;  тел. 8 (85142) 5-55-35 | | |
| 41 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24;  тел. 8 (85142) 3-66-41 | | |
| 42 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а;  тел./ факс 8 (85142) 6-28-25 | | |
| 43 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | | | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1;  тел. 8 (85142) 9-36-23 | | |
| Лиманский район Астраханской области | | | | | | |
| 44 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51;  тел. 8 (851-47) 9-22-60 | | |
| 45 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б;  тел. 8 (851-47) 9-80-33 | | |
| 46 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14;  тел. 8 (851-47) 9-42-55 | | |
| 47 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | | | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4;  тел. 8 (851- 47) 9-53-86 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Красноярский район Астраханской области | | |
| 48 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55;  тел. 8 (851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3;  тел. 8 (851-46) 96-8-39 |
| 50 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1;  тел. 8 (851- 46) 93-5-34 |
| 51 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а;  тел. 8 (851-46) 97-2-16 |
| 52 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15;  тел. 8 (851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области | | |
| 53 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27;  тел. 8 (85143) 93-4-34 |
| 54 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13;  тел. 8 (85143) 97-1-22 |
| 55 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18;  тел. 8 (85143) 97-5-16 |
| 56 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1;  тел. 8 (85143) 98-1-25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 57 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39;  тел. 8 (85143) 93-6-34 |
| 58 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40;  тел. 8 (85143) 93-1-25 |
| 59 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11;  тел. 8 (85143) 96-1-76 |
| 60 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68;  тел. 8 (85143) 96-5-18 |
| 61 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19;  тел. 8 (85143) 94-3-78 |
| Камызякский район Астраханской области | | |
| 62 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8;  тел. 8 (85145) 9-42-41 |
| 63 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79;  тел. 8 (85145) 9-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1;  тел. 8 (85145) 9-57-19 |
| 65 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62;  тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 66 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго- Каспийский, ул. Набережная, д. 10;  тел. 8 (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 67 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8;  тел. 8 (85145) 9-36-32 |
| 68 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14;  тел. 8 (85145) 9-49-85 |
| 69 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106;  тел. 8 (85145) 9-53-43 |
| 70 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26;  тел. 8 (85145) 9-61-37 |
| 71 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2;  тел. 8 (85145) 9-63-42 |
| 72 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31;  тел. 8 (85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 73 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96;  тел. 8 (85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 74 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17;  тел. 8 (85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области | | |
| 75 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58;  тел. 8 (85148) 5-61-17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 76 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15;  тел. 8 (85148) 5-44-25, 8 (85148) 5-44-18 |
| 77 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42;  тел. 8 (85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 78 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137;  тел. 8 (85148) 5-33-41, 8 (85148) 5-32-80 |
| 79 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61;  тел. 8 (85148) 5-66-31, 8 (85148) 5-66-33 |
| 80 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2;  тел. 8 (85148) 5-98-22, 8 (85148) 5-98-84 |
| 81 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38;  тел. 8 (85148) 5-56-13 |
| 82 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7;  тел. 8 (85148) 5-54-50, 8 (85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области | | |
| 83 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25;  тел. 8 (8512) 99-67-40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 84 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62;  тел. 8 (85171) 64-196 |
| 85 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48;  тел. 8 (8512) 56-18-85 |
| 86 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94;  тел. 8 (85171) 64-286 |
| 87 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1;  тел. 8 (85171) 66-430 |
| 88 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3;  тел. 8 (85171) 64-089 |
| 89 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1;  тел. 8 (85171) 65-148 |
| 90 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12;  тел. 8 (85171) 65-904 |
| 91 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5;  тел. 8 (8512) 59-91-37 |
| 92 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36;  тел. 8 (85171) 67-925 |
| 93 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18;  тел. 8 (85171) 67-534 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Черноярский район Астраханской области | | |
| 94 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2;  тел. 8 (85149) 28-5-19 |

