

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2017

№55

Об административном регламенте автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области»

министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 07.08.2012 № 27 «Об административном регламенте автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий» подведомственного министерству строительства и дорожного хозяйства Астраханской области предоставления услуги «Предоставление

информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- пункт 2 постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 02.04.2013 № 05 «О внесении изменений в отдельные постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области»;

- пункт 1 постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 17.06.2014 № 15 «О внесении изменений в отдельные постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области»;

- пункт 1 постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 11.02.2015 № 4 «О внесении изменений в постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области»;

- пункт 1 постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 08.07.2016 № 18 «О внесении изменений в постановления министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 07.08.2012 № 27, № 28».

3. Организационно-контрольному отделу управления правового, кадрового и организационно-контрольного обеспечения министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (Кинарова Ю.Р.):

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

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

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

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

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

4. Автономному учреждению Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий»:

разместить копию настоящего постановления на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://astexpertiza.ru>;

актуализировать сведения об услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

Заместитель председателя  
Правительства Астраханской  
области – министр строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Астраханской области

В.И. Корнильев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства строительства  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Астраханской  
области  
от 26.12.2017 г. № 55

Административный регламент автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий», подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее - учреждение), подведомственного министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, предоставления услуги «Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Описание заявителей

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным

представителям, обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

«Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

### 2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего услугу

#### 2.2.1. Услугу предоставляет учреждение.

Ответственными исполнителями при предоставлении услуги являются уполномоченные сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - сотрудники учреждения).

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

### 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является выдача или направление заявителю выписки из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - выписка).

### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги 10 дней, в том числе срок приема и регистрации запроса - 1 день.

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

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

- при подаче запроса о предоставлении услуги (далее – запрос), получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Для предоставления услуги заявитель представляет запрос (приложение № 1 к административному регламенту), который должен содержать:

- идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица);

- информацию в отношении конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены).

2.5.2. При предоставлении услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Порядок обращения в учреждение при подаче запроса.

По выбору заявителя запрос представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сети «Интернет» соответственно):

- лично при посещении учреждения;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

- по электронной почте учреждения;

- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Подтверждение направления документов по почте возлагается на

заявителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации запроса сотрудником учреждения.

В случае направления запроса в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал, запрос заполняется в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином портале образцам и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является получение запроса, не соответствующего требованиям, установленным абзацами вторым-третьим пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

## 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## 2.8. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 2007, № 11, ст. 1336);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделяются полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 18, ст. 2679);

- приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 № 186 «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 31);

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

- постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2016, № 44);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области,



и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче запроса, получения информации и заполнения запроса.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образец заполнения запроса, необходимого для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте учреждения <http://astexpertiza.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт учреждения).

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

## 2.10. Показатели доступности и качества услуги

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм

информирования, предусмотренных пунктом 3 приложения № 2 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- получение услуги в электронной форме;

- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения заявителем уведомления о результате предоставления услуги, в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация в учреждении запроса о предоставлении услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

- выдача или направление заявителю выписки.

### 3.2. Прием, регистрация в учреждении запроса о предоставлении услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении услуги в порядке, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос о предоставлении услуги, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует запрос о предоставлении услуги;
- на втором экземпляре запроса ставит роспись и дату приема запроса (при личном обращении).

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос о предоставлении услуги сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Запрос о предоставлении услуги, полученный на личном приеме директором учреждения или иным сотрудником учреждения, передается в течение одного рабочего дня сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении услуги, направление запроса о предоставлении услуги сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении услуги с визой директора учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку запроса о предоставлении услуги на соответствие требованиям, установленным абзацами вторым-третьим пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписывает его у директора учреждения для выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку выписки (приложение № 4 к административному регламенту) в двух экземплярах и подписание директором учреждения.

В случае отсутствия или невозможности представления запрашиваемых сведений, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об этом, подписывает его у директора учреждения для выдачи (направления) заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения выписки (уведомления об отказе в предоставлении услуги либо уведомления об отсутствии или невозможности предоставления запрашиваемых сведений) и передача ее (его) сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

#### 3.4. Выдача (направление) заявителю выписки (уведомления об отказе в предоставлении услуги либо уведомления об отсутствии или невозможности предоставления запрашиваемых сведений)

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанной директором учреждения выписки (уведомления об отказе в предоставлении услуги либо уведомления об отсутствии или невозможности предоставления запрашиваемых сведений).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует выписку в журнале регистрации.

Один экземпляр выписки (соответствующего уведомления) выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если на это содержится

письменное указание в запросе о предоставлении услуги.

Второй экземпляр выписки (соответствующего уведомления) остается в учреждении и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если выписка выдается в электронной форме, также выдается экземпляр выписки в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки (уведомления об отказе в предоставлении услуги либо уведомления об отсутствии или невозможности предоставления запрашиваемых сведений).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется директором учреждения.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется директором учреждения 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 (бездействия) сотрудников учреждения.

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

4.3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Ответственность сотрудников учреждения за административные

действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению 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 учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения

##### 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) сотрудников учреждения при предоставлении 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 сотрудниками учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство) (<https://minstroy.astrobl.ru>) и учреждения (<http://astexpertiza.ru>) в сети «Интернет», на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается заместителю председателя Правительства Астраханской области - министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, сотрудники учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

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

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

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, через МФЦ, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта учреждения, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес учреждения: 414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая/Советская/Ленина, д. 2 - 4/20/21 литер А.

Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»: <http://astexpertiza.ru>.

Адрес электронной почты учреждения: [astexpertiza@mail.ru](mailto:astexpertiza@mail.ru).

Телефоны учреждения: 8(8512) 51-85-43; факс учреждения: 8(8512) 52-42-79.

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

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

Адрес электронной почты министерства: [minstroj-pr@mail.ru](mailto:minstroj-pr@mail.ru).

Телефоны министерства: 8 (8512) 44-51-58; факс министерства: 8 (8512) 44-32-16.

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

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



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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

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

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

Телефоны МФЦ: 8 (8512) 66-88-09; факс МФЦ: 8 (8512) 66-88-08.

Адреса филиалов МФЦ и графики их работы приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

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

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

- официального сайта учреждения в сети «Интернет» <http://astexpertiza.ru>;

- официального сайта министерства в сети «Интернет» <http://minstroy.astrobl.ru>;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, сотрудника учреждения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство,

учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, сотрудником учреждения.

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

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

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

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

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство, учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, сотрудника учреждения, 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.

Министерство, учреждение в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Министерство, учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

# Приложение № 1 к административному регламенту

## Образец запроса

Директору АУ АО «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица)  
тел.: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

## Запрос

Прошу предоставить сведения из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объекта(ов): \_\_\_\_\_ (указывается конкретный объект, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляются или завершены (приостановлены) и год получения заключения (если известно)).

Ответ прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Местонахождение учреждения и почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая/Советская/Ленина, д. 2 - 4/20/21 литер А.

Адрес электронной почты учреждения: [astexpertiza@mail.ru](mailto:astexpertiza@mail.ru).

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://astexpertiza.ru>.

Справочный телефон учреждения: (8512) 51-85-43 (приемная учреждения), 52-42-79 (телефон, факс), 51-12-29, 51-44-68, 51-19-62.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема: понедельник - пятница с 14.00 до 17.00.

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения;
- об адресе официального сайта учреждения в сети «Интернет», адресе электронной почты учреждения, о возможности получения услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе в электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

3. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения по направлениям, предусмотренным пунктом 2 настоящего приложения;

- взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», на региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение учреждения.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, 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 сотрудник учреждения представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудники учреждения кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, ответственного за предоставление услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

5. На информационных стендах и официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы учреждения;

- адреса электронной почты учреждения, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель представляет в учреждение для получения услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также сотрудников учреждения.

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

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

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Прием, регистрация запроса о предоставлении услуги - 1 день



Рассмотрение запроса о предоставлении услуги сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги - 8 дней



Выдача (направление) заявителю выписки (уведомления об отказе в предоставлении услуги либо уведомления об отсутствии или невозможности предоставления запрашиваемых сведений) - 1 день

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

Автономное учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза  
проектов документов территориального планирования, проектной документации и  
результатов инженерных изысканий»  
414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая/Советская/Ленина,  
д. 2 - 4/20/21 литер А

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

**ВЫПИСКА**

из Реестра выданных заключений государственной экспертизы  
проектной документации и результатов инженерных изысканий

Наименование объекта капитального строительства	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства (кадастровый номер земельного участка)	
Технико-экономические характеристики объекта капитального строительства	
Застройщик	
Заказчик	
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы	
Исполнитель работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Дата выдачи заключения	
Регистрационный номер	
Иные сведения	

Наименование должности  
ответственного лица

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту

Перечень филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы «МФЦ»		
1	Приволжский филиал МФЦ	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00
2	Икрянинский филиал МФЦ	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(85144)2-10-54 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00
3	Ахтубинский филиал МФЦ	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-18.00 чт. 8.00-20.00 сб. 8.00-13.00
4	Володарский филиал 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 График работы: пн.-ср. 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 пт. 8.00-17.00 сб. 8.00-12.30

5	Филиал МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-18.00 чт. 8.00-20.00 сб. 8.00-13.00
6	Филиал МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-18.00 чт. 8.00-20.00 сб. 8.00-13.00
7	Лиманский филиал МФЦ	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 График работы: пн, вт, ср, чт, пт 8.00-17.00 сб. 8.00-13.00
8	Красноярский филиал 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 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00
9	Филиал МФЦ в Трусовском районе г. Астрахани	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 График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-18.00 чт. 8.00-20.00 сб. 8.00-13.00
10	Енотаевский филиал МФЦ	Астраханская область, Енотаевский р- н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в

		<p>тел. 8(8512)66-88-12,          факс 8(8512)66-88-13          График работы:          пн, вт, ср, пт 8.00-17.00          чт. 8.00-19.30          сб. 8.00-13.00</p>
11	Камызякский филиал МФЦ	<p>Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32          тел. 8(8512)66-88-17,          8(851-45)7-00-43          График работы:          пн, вт, ср, пт 8.00-17.00          чт. 8.00-19.30          сб. 8.00-13.00</p>
12	Филиал МФЦ в Советском р-не г. Астрахани	<p>Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а          тел. 8(8512)66-88-19,          8(8512)66-88-20          График работы:          пн, вт, ср, пт 8.00-18.00          чт. 8.00-20.00          сб. 8.00-13.00</p>
13	Филиал МФЦ в Советском р-не г. Астрахани	<p>Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д          тел.8(8512)66-88-14,          8(8512)66-88-15          График работы:          пн, вт, ср, пт 8.00-18.00          чт. 8.00-20.00          сб. 8.00-13.00</p>
14	Знаменский филиал МФЦ	<p>Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019          тел. 8(85140)60-881,          8(85140)60-882          График работы:          пн, вт, ср, пт 8.00-18.00          чт. 8.00-20.00          сб. 8.00-13.00</p>
15	Харабалинский филиал МФЦ	<p>Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1</p>

		<p>тел. 8(85148)40-080, 8(85148)40-081</p> <p>График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00</p>
16	Наримановский филиал МФЦ	<p>Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32</p> <p>График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00</p>
17	Черноярский филиал МФЦ	<p>Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А тел. 8(8512)66-88-29</p> <p>График работы: пн, вт, ср, пт 8.00-17.00 чт. 8.00-19.30 сб. 8.00-13.00</p>