



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

Астрахань

10-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области» служба государственного технического надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 23.03.2012 № 6-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Отделу правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического надзора Астраханской области:

3.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- а также сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации

по Астраханской области;

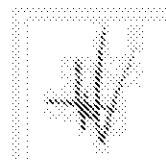
- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования.

3.2. Обеспечить направление копии настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.3. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrobl.ru>, сведения о государственной услуге, а также порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

И.о.руководителя службы государственного
технического надзора Астраханской области



А.И. Нестеренко

Утвержден
постановлением
службы государственного
технического надзора
Астраханской области
от 18.07.2019 № 10-ПС

Административный регламент
службы государственного технического надзора Астраханской области
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управ-
ления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы государственного техниче-
ского надзора Астраханской области (далее – служба) предоставления госу-
дарственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
(далее – административный регламент, государственная услуга) устанавлива-
ет порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставле-
ния государственной услуги, в том числе сроки и последовательность адми-
нистративных процедур и административных действий службы по предо-
ставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Рос-
сийской Федерации.

Под самоходными машинами понимаются тракторы, самоходные до-
рожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические
транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внут-
реннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель
максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных
для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомо-
транспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость
более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Россий-
ской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выпол-
няющих задачи в области обороны и безопасности государства) (далее-
самоходные машины).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Феде-
рации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, либо их уполномо-
ченным представителям (далее - представители), обратившимся в службу с
заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в пись-
менной или электронной форме (далее –заявители):

-достигшим возраста:

16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

22 лет - для самоходных машин категории «А IV»

22 лет - для самоходных машин категории "А IV";

- прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее - медицинская справка);

- прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий «А» и «В» в объеме соответствующей программы;

- имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

Прием экзаменов осуществляется по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Астраханской области при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) (далее – удостоверение) у военнослужащих срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части на территории Астраханской области.

В исключительных случаях прием экзаменов у граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации (беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и иных), выдача и замена им удостоверений осуществляется по месту их фактического проживания на территории Астраханской области.

К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица:

ранее получившие удостоверение на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных абзацами первым-шестым пункта 3.2.7, абзацем первым пункта 3.2.9, абзацем первым пункта 3.2.10 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 3.2.9, абзаце первом пункта 3.2.10 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представившие документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения;

не достигшие возраста, указанного в настоящем подразделе.

2.1. Наименование государственной услуги

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральное казначейство.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- прием экзамена на право управления самоходными машинами;
- выдача удостоверения;
- замена удостоверения;
- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение).
- возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений;
- возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 8 дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче, замене удостоверения заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинскую справку;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, для других категорий - при наличии). Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;
- пришедшее в негодность удостоверение либо ранее выданное удостоверение (при замене удостоверения);

- индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при замене удостоверения);

- документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества при замене удостоверения по причине изменения фамилии, имени или отчества.

- две фотографии размером 3х4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в инспекциях.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и установленного сбора;

- документ, подтверждающий отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке;

- документ, подтверждающий регистрацию на территории Астраханской области.

2.5.2. Для получения государственной услуги по выдаче временного удостоверения заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинскую справку;

- документ об образовании и (или) о квалификации;

- временное разрешение, если оно ранее выдавалось;

- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, для других категорий - при наличии). Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

- две фотографии размером 3х4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в инспекциях.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

- документ, подтверждающий отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке;

- документ, подтверждающий регистрацию на территории Астраханской области.

2.5.3. Для получения государственной услуги по возврату удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее-Кодекс) заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами (при совершении административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса).

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, установленного сбора, и административного штрафа;
- документ, подтверждающий отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке;
- документ, подтверждающий регистрацию на территории Астраханской области.

2.5.4. Для получения государственной услуги по возврату (выдаче) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- документ, подтверждающий регистрацию на территории Астраханской области.

2.5.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах двенадцатом- четырнадцатом пункта 2.5.1, десятом- двенадцатом пункта 2.5.2, шестом-восьмом пункта 2.5.3, шестом-восьмом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральном казначействе - сведения, подтверждающие оплату заявителем государственной пошлины, установленного сбора, административного штрафа;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения, подтверждающие отсутствие лишения права управления самоходными ма-

пинами и транспортными средствами в судебном порядке, о регистрацию по месту жительства, места пребывания на территории Астраханской области.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

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

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

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме);

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Копии документов, указанные в указанных в абзацах двенадцатом- четырнадцатом пункта 2.5.1, десятом- двенадцатом пункта 2.5.2, шестом-

восьмом пункта 2.5.3, шестом-восьмом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с приложением их заверенного перевода на русском языке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов, указанных пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала;

- документы, указанные в абзацах двенадцатом- четырнадцатом пункта 2.5.1, десятом- двенадцатом пункта 2.5.2, шестом-восьмом пункта 2.5.3, шестом-восьмом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.8. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения службы, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

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

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

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

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

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

- не предъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах двенадцатом- четырнадцатом пункта 2.5.1, десятом- двенадцатом пункта

2.5.2, шестом-восьмом пункта 2.5.3, шестом-восьмом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, (в случае направления документов в электронной форме или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в абзацах втором- десятом пункта 2.5.1, втором- восьмом пункта 2.5.2, втором- четвертом пунктов 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- лишение права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке;
- отсутствие медицинской справки, либо наличие противопоказания к управлению самоходными машинами;
- отсутствие сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной пошлины, установленного сбора, административного штрафа;
- несдача теоретического экзамена;
- несдача практического экзамена три раза подряд.

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

За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность
- изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, - 500 рублей;
- изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, - 2 000 рублей.

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 25.09.2018 № 409-П «Об установлении размеров сборов, взимаемых

службой государственного технического надзора Астраханской области» заявитель уплачивает сбор:

- прием теоретического экзамена по безопасной эксплуатации и правилам дорожного движения – 182 рубля (1 экзамен);

- прием комплексного экзамена (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) – 142 рубля (1 экзамен).

Реквизиты для осуществления платежа представлены в приложении №2 к административному регламенту.

В случае, если заявитель вынужден отказаться от сдачи экзаменов в связи с непредвиденными обстоятельствами, внесенные деньги подлежат возврату в установленном порядке.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 -2.5.4 подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

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

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными

секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

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

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

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

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

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2013 №634.

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

3.1. Описание последовательности действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о допуске к экзамену, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение теоретического экзамена;
- проведение практического экзамена;
- выдача удостоверения;
- замена удостоверения;
- выдача временного разрешения;
- возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений;
- возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- снимает копии с оригиналов документов, заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о допуске к экзамену, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, абзацах втором, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, инспектор службы (далее – инспектор).

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, абзацах втором, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их инспектору, определенному в соответствии с визой руководителя инспекции.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме инспектор проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае представления заявителем копий документов, указанных в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лично или без оригиналов указанных документов, либо по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, инспектор готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, подписывает и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, инспектор:

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пунктам 2.5.1- 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной

услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, инспектор принимает решение о допуске заявителя к теоретическому экзамену, назначает дату и время приема теоретического экзамена.

Заявителю сообщается о времени проведения теоретического экзамена лично, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

Результатом исполнения данной административной процедуры является отказ в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, назначение даты и времени приема теоретического экзамена.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе (представлены не в полном объеме) документов, указанных в абзацах двенадцатом-четырнадцатом пункта 2.5.1, десятом - двенадцатом пункта 2.5.2, шестом-восьмом пунктов 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в:

- Федеральное казначейство в части получения сведений подтверждающий оплату государственной пошлины, установленного сбора, административного штрафа;

- Министерстве внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений подтверждающий отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке, сведений, подтверждающих регистрацию на территории Астраханской области.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документом, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о пер-

сональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

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

3.2.4. Проведение теоретического экзамена.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение даты и времени проведения теоретического экзамена.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является инспектор.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме заявитель в день сдачи теоретического экзамена представляет оригиналы документов.

Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (приложение № 4 к административному регламенту) (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется инспектору.

Теоретический экзамен проходит в помещении инспекции или организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Экзаменатором является инспектор. На экзамене имеют право присутствовать представители организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающихся подготовкой и переподготовкой заявителей для получения права управления самоходными машинами, военных комиссариатов, воинских частей, военно-учебных заведений и других организаций.

Теоретический экзамен включает три этапа и сдается в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста);

- по правилам дорожного движения.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных вычислительных машин и проверяется знание заявителем:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

- правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);

- законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, ад-

министративной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

- факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

- элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

- методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

- правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Заявители, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.

Заявитель вправе пересдать теоретический экзамен не ранее чем через 7 дней, со дня проведения предыдущего, но не более 3 раз подряд.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен три раза подряд, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами документов в соответствии с требованиями пунктов 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Результаты экзамена заносятся инспектором, принимающим теоретический экзамен, в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее - протокол), который заверяется его подписью и печатью инспекции (приложение № 5 к административному регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- в случае успешной сдачи теоретического экзамена - допуск к сдаче практического экзамена, назначение времени начала проведения практического экзамена;

- в случае несдачи теоретического экзамена три раза подряд - отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявителю, допущенному к сдаче практического экзамена, сообщается о времени его проведения лично, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Проведение практического экзамена.

Основанием для начала данной административной процедуры является допуск к сдаче практического экзамена, назначение времени начала проведения практического экзамена.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является инспектор.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

- на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

- на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Практический экзамен проводится на самоходной машине соответствующей категории.

В случае, когда заявитель, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано удостоверение на право управления самоходными машинами, входящими в категории (категирию), на которые сданы экзамены.

Заявитель может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных в соответствии с имеющейся у него квалификацией.

В случае не сдачи практического экзамена заявитель вправе пересдать экзамен не ранее чем через 7 дней со дня проведения предыдущего, но не более 3 раз подряд.

Заявитель, не сдавший практический экзамен три раза подряд, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и

предоставления документа, предусмотренного требованиями абзаца пятого пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несдачи практического экзамена три раза подряд инспектор готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня не сдачи практического экзамена.

Результаты экзамена заносятся инспектором, принимающим практический экзамен, в протокол, который заверяется его подписью и печатью инспекции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- в случае успешной сдачи практического экзамена принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- в случае несдачи практического экзамена три раза подряд - отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.6. Выдача удостоверения.

Основанием для начала данной административной процедуры является успешная сдача практического экзамена заявителем.

После успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инспектором на основании протокола оформляется и выдается удостоверение (приложение № 6 к административному регламенту).

При исполнении данной административной процедуры инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает в одном экземпляре удостоверение;
- подписывает, регистрирует удостоверение;
- уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения, временного разрешения в устной форме в день сдачи практического экзамена;

- удостоверение выдается владельцу под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) и временных разрешений и в заявлении (приложение № 7 к административному регламенту).

При автоматизированном изготовлении удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) или их автоматизированном заполнении с помощью специальных программ подпись заявителя удостоверения в реестре не требуется;

- приобщает расписку к материалам дела.

При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Вместе с удостоверением и временным разрешением заявителю возвращаются индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, води-

тельное удостоверение и удостоверение механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если оно имеется), а также медицинская справка.

Удостоверение выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Документы, послужившие основанием для выдачи, замены и возврата удостоверений и временных разрешений (заявления, недействительные удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), временные разрешения, квитанции) хранятся в установленном порядке два года.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.7. Замена удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется в случаях:

- истечения срока действия выданного ранее удостоверения (10 лет);
- открытия другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;
- взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, заменяются на удостоверения после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, за исключением документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Замена удостоверений производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев:

- замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;
- замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке

предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием экзаменов осуществляется в порядке предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Выдача удостоверения осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является замена удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.8. Выдача временного разрешения.

Основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, служит соответствующее удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) временное разрешение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Прием экзаменов осуществляется в порядке предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача временного разрешения.

В выданное временное разрешение вместо серии и номера удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) производится запись «практика» и устанавливается предельный срок действия.

Временное разрешение заменяется на соответствующее удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения без сдачи экзаменов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.9. Возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится органом гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является возврат удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.10. Возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке

предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является возврат удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ми

Текущий контроль за соблюдением последовательности администра-

тивных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления госу-

дарственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, едином и региональном порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министерство).

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

5.4.3. 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 службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы 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 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, 7-9.

График работы службы: понедельник-пятница 08:30-17:30; суббота, воскресенье – выходной.

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

Адрес электронной почты службы: gtnastra@yandex.ru.

Телефон службы: 21-06-52; факс службы: 21-06-52.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы инспекций указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

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

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

Информация о структурных подразделениях МФЦ представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта службы в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

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

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действи-

ях заявителя в целях получения государственной услуги.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жа-

лобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

_____ край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию)
вид(ы) _____

серия(и) _____ номер(а) _____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное
зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

_____ срока лишения, утратой, после самоподготовки)
Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал(а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.
От заявителя приняты _____

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Указанные документы получил(а) “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Реквизиты для оплаты сбора по городу Астрахани

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)

Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12701000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Ахтубинскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)

Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12402000000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Володарскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)

Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12210551000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Енотаевскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)

Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12215816000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Икрянинскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12220820000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Камызякскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12225501000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Красноярскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12230836000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Лиманскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12235551000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Наримановскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12240501000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Приволжскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12242832000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Харабалинскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12245501000

Код платежей: 89111502020020000140

Реквизиты для оплаты сбора по Черноярскому району

(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрально-
го банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12250836000

Код платежей: 89111502020020000140

Приложение № 3 к административному регламенту

Информация

о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты инспекций

Обособленные структурные подразделения службы гостехнадзора Астраханской области - инспекции

№ п/п	Район	ФИО инспектора	Адрес инспекции	Электронные адреса (e-mail)	Телефоны	График приема
1	город Астрахань	Резцов Евгений Евгеньевич	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д. 1, Учебно-курсовой комбинат	ERezcov@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147997	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
2	Ахтубинский район	Стебеньков Сергей Викторович	416501, г. Ахтубинск, ул. Шубина 121	SStebenkov@astrobl.ru	8(85141) 52690 89618148040	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
3	Володарский район	Афанасьев Виктор Викторович	416170, Володарский р-н, п. Володарский, ул. Чайковского, 23	VAfanasev@astrobl.ru	8(85142) 92407 89618148030	Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
4	Енотаевский район	Иванов Владимир Викторович	416200, с. Енотаевка, ул. Таглицева, 81	Vivanov@astrobl.ru	8(85143)92371 89618148020	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
5	Икрянинский район	Говорунов Сергей Евгеньевич	416370, с. Икряное, ул. О. Коневского д.28	SGovorunov@astrobl.ru	8(85144) 21545 89618147755	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с14-00 до 16-00
6	Камызякский район	Дрыгин Алексей Александрович	416340, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11, каб. 10	ADrygin@astrobl.ru	8(85145) 91510 89618147878	Среда, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30

7	Красноярский район	Афанасьев Виктор Викторович	с. Красный Яр, ул. Спирякина, 1	VAfanasev@astrobl.ru	8(85146)91924 89618148030	Среда с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
8	Лиманский район	Барышев Алексей Алексеевич	416410, р.л. Лиман, ул. Электривская, 1 кабинет № 201	ABaryshev@astrobl.ru	89618147773	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
9	Нарнмановский район	Гаев Владимир Николаевич	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д. 1, Учебно-курсовой комбинат	VGaev@astrobl.ru	(8512)47-88-21 89618147799	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
10	Приволжский район	Дрыгин Алексей Александрович	416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д. 1, Учебно-курсовой комбинат	ADrygin@astrobl.ru	(8512) 47-88-21 89618147878	Понедельник, вторник. с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
11	Харабалинский район	Поляков Владимир Васильевич	416010, г.Харабали, ул. Б. Хмельницкого д. 17, каб. № 21	VPoliakov@astrobl.ru	8(85148) 51506 89618147744	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
12	Черноярский район	Щекочихин Виталий Витальевич	416230, с.Черный Яр, ул.Комиссара Савельева, 2Б	<u>VScekochihin@astrobl.ru</u> щ	8(85149) 20766 89618147776	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30

Приложение № 6
к административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА - МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией

гостехнадзора _____

Дата выдачи _____

Действительно до _____

Место для фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Главный государственный инженер - инспектор
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

***** RUS *****

Категории самоходных машин		Разрешающие отметки
А	Внедорожные мотосредства	
В	Гусеничные и колесные машины мощностью двигателя до 25,7 кВт	
С	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт до 77,2 кВт	
Д	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 77,2 кВт	
Е	Гусеничные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт	
Ф	Самоходные сельскохозяйственные машины	

Особые отметки:

Код _____ АА 000000

Приложение № 7
к административному регламенту

РЕЕСТР
выдачи удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста) и временных разрешений на право
управления самоходными машинами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Основание выдачи (серия, № документа, кем и когда выдан)	Категории самоходных машин, на управление которыми выдано удостоверение	Серия и № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)
1	2	3	4	5	6	7

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

N п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО "МФЦ"		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Держинского, 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 N 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 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 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
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
Приволжский район Астраханской области		
2	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

3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27, тел. 8(8512) 40-69-91
4	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
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25, тел. 8(8512) 40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2, тел. 8(8512) 40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14, тел. 8(8512) 40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40
9	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
10	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
11	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
12	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		
13	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
14	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
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05

16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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		
24	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
25	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
26	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
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
28	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

29	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
30	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		
31	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
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37
33	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
34	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
35	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
36	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
37	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
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мельникова, д. 24, тел. 8(85142) 3-66-41
41	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

42	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		
43	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
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33
45	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
46	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		
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22

54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19, тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79, тел. 8(85145) 9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-19
64	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
65	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
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145) 9-36-32

67	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
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43
69	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
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2, тел. 8(85145) 9-63-42
71	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
72	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
73	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		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17
75	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
76	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
77	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
78	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

79	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
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148) 5-56-13
81	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		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171) 64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512) 56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171) 65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171) 65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925

92	ТОСП в с. Волжское Наримановско-го района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19