



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

г. Астрахань

9-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев»

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 «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев».

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 23.03.2012 № 4-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Оценка технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев».

3. Отделу правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического надзора Астраханской области (Карева Л.Х.):

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. Направить копию 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 №9-ПС

**Административный регламент
службы государственного технического надзора Астраханской области
предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и
определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба) предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическим лицам, являющимися собственниками поднадзорных служебных машин и оборудования, либо лицами от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях этими машинами и оборудованием, либо их законным представителям обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

«Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев».

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:

- Федеральное казначейство;
- Федеральная налоговая служба.

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:

- выдача акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (далее - акт оценки);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 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 предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи, документов представителем);
- паспорт самоходной машины и других видов техники;
- технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), руководство по эксплуатации машины (оборудования);
- свидетельство о регистрации самоходной машины.
- сведения о произведенных ремонтах, в том числе в сервисных организациях.

При замене агрегатов базовой комплектации на аналогичные замена документально или фактически подтверждается (запись в паспорте транспортного средства для номерных агрегатов, оплаченный заказ - наряд предприятия по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, запись в сервисной книжке, маркировка предприятия - изготовителя даты выпуска агрегата или узла более поздняя, чем дата выпуска транспортного средства).

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копию документа об уплате сбора.

2.5.2. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах одиннадцатом – двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента:

- в Федеральной налоговой службе - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральном казначействе - сведения, подтверждающие оплату заявителем сбора.

2.5.3. 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».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 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 пункте 2.5.1 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 абзацах одиннадцатым-двенадцатым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федера-

ции либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подразделе 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 третьем- седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.5. 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 третьем-седьмом пункта 2.5.1 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 абзацами третьем-седьмым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие номерных агрегатов машины учётным данным;
- отсутствие сведений, подтверждающих оплату заявителем сбора.

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

За предоставление государственной услуги 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:

- оценка технического состояния и определение остаточного ресурса тракторов и смонтированного на них оборудования, самоходных, дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных машин – 406 рубля (1 машина);
- оценка технического состояния и определение остаточного ресурса используемых в агропромышленном комплексе машин и оборудования, имеющих рабочий привод - 406 рубля (1 машина);
- оценка технического состояния и определение остаточного ресурса агрегируемых поднадзорных машин - 406 рубля (1 машина).

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

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 источни-

ка 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 подразделе 2.5 настоящего раздела, 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.

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;
- минимальное 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 подразделе 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 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 слуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об осмотре поднадзорных машин и оборудования, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение осмотра поднадзорных машин и оборудования;
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об осмотре поднадзорных машин и оборудования, 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 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 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-седьмом 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 доку-

мента, 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 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 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 наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектор готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует, делая соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции, и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектор принимает решение об участии в комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются отказ в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления, принятие инспектором решения об осмотре поднадзорных машин и оборудования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. 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 пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах десятом - одиннадцатом пункта 2.5.1 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:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральное казначейство в части получения сведений об уплате сбора.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документом, указанных в пункте 2.5.1 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 персональных 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.

3.5. Проведение осмотра поднадзорных машин и оборудования

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие инспектором решения об осмотре поднадзорных машин и оборудования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектор привлекает по согласованию с заявителем специалистов для проведения работ, связанных с оценкой технического состояния машин и оборудования;

Осмотр машины или оборудования осуществляется в присутствии заявителя (или его доверенного представителя) и других заинтересованных лиц.

Перед началом осмотра заявителю необходимо представить оригиналы документов, предусмотренных абзацами третьим – седьмым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Машины и оборудование предъявляются на осмотр в чистом виде и осматриваются в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход и т.д.).

При осмотре проверяется соответствие идентификационных данных машины или оборудования указанных в регистрационных документах – для

тракторов, самоходных машин и прицепов, в технической документации – для оборудования.

При осмотре машин и оборудования определяется соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращения вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

Во время осмотра инспектор определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату машины или оборудования и проверяет:

- соответствие комплектности стандартной и наличие дополнительного оборудования и оснастки;
- подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;
- характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;
- возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;
- номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;
- наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра.

По окончании внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа трактора, самоходной машины при запущенном двигателе. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

По результатам осмотра инспектором составляется акт осмотра (приложение № 3 к административному регламенту). После заполнения акт осмотра подписывается инспектором, а после ознакомления – заявителем и присутствующими при осмотре лицами. Первый экземпляр акта осмотра вручается заявителю, второй экземпляр акта остается у инспектора.

Инспектор, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента:

- готовит проект решения в форме локального акта об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подписывает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектором принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта осмотра.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6. Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

На основании акта осмотра инспектор определяет методику расчета остаточного ресурса тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, проводит необходимые расчеты по оценке технического состояния и определению технического состояния и остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования и оформляет акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (приложение № 4 к административному регламенту) и утверждает его у руководителя службы.

Утвержденный акт оценки вручается заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично, либо по почте инспектор:

- уведомляет заявителя о необходимости получения акта;
- выдает заявителю акт под расписку о получении;
- приобщает расписку к материалам дела.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме акт направляется в электронной форме по электронной почте.

В данном случае инспектор обязан выдать бумажный вариант акта по соответствующему запросу заявителя.

Результатом административного действия является выдача акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных 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 гражданам, 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 государственной 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 жа-

лобы 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 № 4 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 № 5 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 регламен-

та.

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 действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 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 жалобы, 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 службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

В

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение оценки трактора, самоходной машины,
оборудования, прицепа

Прошу произвести оценку _____

Марка	Основной вед. мост №
Год выпуска	Основной вед. мост №
Заводской №	Цвет
Двигатель (модель)	Паспорт машины серия
Двигатель №	Свид. о регистрации серия
Коробка п.п. №	Гос.рег.знак серия

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов

Особые отметки:

Цель оценки: _____

Сведения о собственнике машины

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Удостоверение личности _____

Адрес проживания _____

Представитель собственника _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Удостоверение личности _____

Адрес проживания _____

Доверенность _____

(когда, кем выдана, номер реестра)

«__» _____ 200 г.

подпись заявителя

В

От _____

(полное наименование юридического лица-собственника техники и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение оценки трактора, самоходной машины,
оборудования, прицепа

Прошу произвести оценку _____

Марка	Основной вед. мост №
Год выпуска	Основной вед. мост №
Заводской №	Цвет
Двигатель (модель)	Паспорт машины серия
Двигатель №	Свид. о регистрации серия
Коробка п.п. №	Гос.рег.знак серия

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____

Оформление доверяется провести

_____ (Ф.И.О., наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись которого _____ удостоверяем

Руководитель _____ фамилия, и.,о.

предприятия _____

Главный бухгалтер _____ фамилия, и.,о.

М.П.

«__» _____ 200 г.

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

Акт

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

«__» _____ 20__ г.

(время осмотра)

Место осмотра _____

Мною, главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора _____

проведен осмотр _____

(наименование объекта)

Марка _____ Заводской номер _____

Год выпуска _____

Государственный регистрационный знак _____

Двигатель № _____ Коробка передач _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Паспорт машины _____

Свидетельство о регистрации _____

Гос.рег.знак _____

срок службы _____ лет (_____)

(источник информации, обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га (_____)

(источник информации, обоснование принятых данных)

принадлежащего _____

(адрес владельца, телефон; для юрид.лиц - наименование, юр.адрес банковские реквизиты)

Доверенное лицо _____

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

При осмотре установлено:

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____

Доверенное лицо _____

Другие заинтересованные лица _____

Государственный инженер-инспектор

Гостехнадзора _____

Заключение

Государственного инженера-инспектора Ростехнадзора

М.П.

Главный государственный

инженер-инспектор Ростехнадзора _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту

Акт № _____
оценки технического состояния и определения остаточного
ресурса поднадзорных машин и оборудования

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (населенный пункт)

Наименование и адрес юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя заявителя _____

Наименование инспекции _____

Должностное лицо, проводившее оценку тех.состояния и определение остаточного ресурса машины (оборудования) _____

(Ф.И.О., должность)

Результаты оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования:

№ п/п	Наименование, марка машин и оборудования	Год выпуска	Заводской или инвентарный номер	Мощ. (кВт)	Наименование и марка диагностического оборудования, показатели приборов	Выявленные нарушения технического состояния машин (оборудования)	Остаточный ресурс в % от моторесурса новой машины
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный государственный инженер-инспектор
(Ф.И.О. полностью) _____
(подпись)

Приложение № 5 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	Еногаевский район	Иванов Владимир Викторович	416200, с. Еногаевка, ул. Тагичева, 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. Икраное, ул. О. Кошьевого д.28	SGovorunov@astrobl.ru	8(85144) 21545 89618147755	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 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.п. Лиман, ул. Электрическая, 1 кабинет № 201	ABaryshev@astrobl.ru	89618147773	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30
9	Наримановский 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	VScckochihin@astrobl.ru	8(85149) 20766 89618147776	Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30

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. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение 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. Со-

	сти	ветская, 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. Мыльниковая, 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	Астраханская область, Наримановский

	района Астраханской области	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