



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019

№2-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

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 «Государственная регистрация аттракционов».

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

2.1. 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.

2.2. Направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Га-

ПС-000001*

рант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.3. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга), 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».

3. 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 08.04.2019 №2-ПС

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба) предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (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 в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям заявителей либо их уполномоченным представителям (далее – представители), обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

1.2.1. Для получения государственной услуги, предусмотренной пунктами 2.3.1 - 2.3.4, 2.3.6 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим эксплуатацию аттракциона и использующих этот аттракцион для предоставления развлекательных услуг.

1.2.2. Для получения государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физическим лицам.

Государственная регистрация аттракциона производится по месту

установки аттракциона. В случае изменения места установки ранее зарегистрированного нестационарного аттракциона он подлежит временной государственной регистрации в службе по месту пребывания аттракциона.

Аттракционы, введенные в эксплуатацию до вступления в силу данного административного регламента, подлежат государственной регистрации не позднее 1 октября 2019 года.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Государственная регистрация аттракционов»

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:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

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 муниципаль-

ных 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:

2.3.1 Государственная регистрация аттракциона.

2.3.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

2.3.3. Возобновление государственной регистрации аттракциона после приостановки государственной регистрации аттракциона.

2.3.4. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность.

2.3.5. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

2.3.6. Досрочное прекращение государственной регистрации аттракциона.

2.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих 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 в части государственной регистрации аттракциона заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи документов представителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или право пользования аттракционом);

- паспорт или формуляр аттракциона (в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, представляется при наличии);
- руководство по эксплуатации аттракциона;
- руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, представляется при наличии);
- копии журналов учета эксплуатации и технического обслуживания аттракциона;
- копию документа о подтверждении соответствия аттракциона установленным требованиям (в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, представляется при наличии);
- копии документов об организации внутреннего контроля, назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- акт о приемке аттракциона после завершения монтажа (в отношении аттракционов, требующих монтажа, сборки, установки);
- акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией не позднее 12 месяцев до даты подачи заявления;
- акт о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура, выданный специализированной организацией (в отношении аттракционов, имеющих электропривод либо эксплуатационными документами которых предусмотрена необходимость наличия заземления);
- акт о соответствии фундамента аттракциона или пути требованиям производителя аттракционов, выданный специализированной организации (в отношении аттракционов, имеющих фундамент или путь и не состоящих на государственном кадастровом учете недвижимого имущества);
- документы, подтверждающие правомерность размещения аттракциона (в отношении аттракционов, размещенных на земельном участке, внутри зданий и иных сооружений, находящихся в частной собственности);
- сведения о согласовании маршрута движения аттракциона с собственниками либо лицами, от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях земельным участком, зданием и иным сооружением (в отношении самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- заключение об условиях и возможном сроке продления эксплуатации аттракциона, выданное специализированной организацией (в отношении аттракционов, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном заключении об условиях и возможном сроке продления эксплуатации аттракциона).

2.5.2. Для предоставления государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- документы, подтверждающие правомерность размещения аттракциона;

- документ, подтверждающий отсутствие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Для предоставления государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

- документы указанные в абзацах третьем - шестом, одиннадцатом, тринадцатом – четырнадцатом, шестнадцатом – семнадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.5.4. Для предоставления государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.5.5. Для предоставления государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи, документов представителем);

- документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона;

- акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией по завершению модификации или капитального ремонта аттракциона (в отношении аттракционов, по которым государственная регистрация аттракциона приостановлена в случае модификации или капитального ремонта аттракциона).

2.5.6. Для предоставления государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- документ, подтверждающий отсутствие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность заявитель представляет:

- заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи, документов представителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или право пользования аттракционом).

2.5.8. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.9. Для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявитель представляет заявление с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

2.5.10. Для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.5.11. Для предоставления государственной услуги в части досрочного прекращения государственной регистрации аттракциона заявитель представляет заявление в произвольной письменной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обосновывающие причины досрочного прекращения государственной регистрации аттракциона.

2.5.12. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8, 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, то должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (сведения) в

порядке, предусмотренном подразделом 3.6 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 государственной пошлины;
- в Федеральной службе судебных приставов – сведения о запрете на распоряжение аттракционом, в том числе о запрете на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона;
- об обращении взыскания на заложенное имущество;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о собственнике земельного участка, здания, сооружения, на котором расположен аттракцион, а также сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет;
- в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области – сведения, подтверждающие правомерность размещения аттракциона.

2.5.13. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.14. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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 девятом – одиннадцатом пункта 2.5.1 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 в пунктах 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзацах вторых пунктов 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов), заявления, указанные в пункте 2.5.9, абзаце первом пункта 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзацах третьем – восьмом, двенадцатом - семнадцатом пункта 2.5.1, абзаце третьем пункта 2.5.3, абзацах третьем - шестом пункта 2.5.5, абзацах третьем – пятом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Запись на прием в службу для подачи заявления 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 заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, абзаце первом пункта 2.5.11 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для приостановления государственной регистрации аттракциона являются:

- с даты оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в службу не представлен новый документ об оценке технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией;
- истек срок действия документа, подтверждающего правомерность размещения аттракциона, и в службу не представлено заявление о возобновлении государственной регистрации аттракциона, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту. Приостановление государственной регистрации аттракциона по данному основанию не осуществляется в отношении нестационарных аттракционов, перемещенных с места первоначальной установки;
- истек срок действия документа, подтверждающего право пользования аттракционом (если право пользования аттракционом ограничено сроком), и в службу не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же заявителя;
- произведена модификация или капитальный ремонт аттракциона;
- эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

- выявления несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016) (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018) при осуществлении службой регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50 км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования), аттракционов по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни или здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- аттракцион не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявитель не оплатил государственную пошлину;
- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- наличие в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- предоставление документов, указанных в абзацах третьем - шестом, десятом - одиннадцатом, тринадцатом, шестнадцатом - восемнадцатом пункта 2.5.1, абзацах третьем - четвертом пункта 2.5.3, абзацах третьем - четвертом пункта 2.5.5, абзацах третьем - пятом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, срок действия которых истек;
- несоответствие аттракциона фактически установленным параметрам (данным), требованиям безопасности представленным (полученным) документам, установленное в ходе осмотра аттракциона;
- наличие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие у службы сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (в отношении государственной регистрации аттракциона);

- вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона (временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона).

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона после приостановки государственной регистрации аттракциона являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- заявитель не оплатил государственную пошлину;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- наличие в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- предоставление документов, указанных в абзацах третьем – четвертом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, срок действия которых истек;

- несоответствие аттракциона фактически установленным параметрам (данным), требованиям безопасности представленным (полученным) документам, установленное в ходе осмотра аттракциона;

- наличие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не устранение оснований приостановления государственной регистрации аттракциона;

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- заявитель не оплатил государственную пошлину;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- наличие в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- предоставление документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, срок действия которых истек;

- наличие у службы сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- заявитель не оплатил государственную пошлину.

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части досрочного прекращения государственной регистрации аттракциона является несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктам 139-143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину:

- за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:

с высокой степенью потенциального биохимического риска (RB-1)- 13 000 рублей;

со средней степенью потенциального биохимического риска (RB-2)- 7 000 рублей;

с низкой степенью потенциального биохимического риска (RB-3) – 3 500 рублей;

- за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

с высокой степенью потенциального биохимического риска (RB-1) – 2 400 рублей;

со средней степенью потенциального биохимического риска (RB-2) – 1 800 рублей;

с низкой степенью потенциального биохимического риска (RB-3) – 1 300 рублей;

- за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – 600 рублей;

- за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона – 600 рублей;

- за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность -1 500 рублей.

В случае, если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

Государственная пошлина уплачивается по реквизитам, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, 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 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации и заполнения документов.

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.

2.11. 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.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в

том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.14 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 25.06.2012 № 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 отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- осмотр аттракциона в части результатов государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.3.1 – 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее – осмотр аттракциона);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, направление заявителю уведомления о прекращении государственной регистрации аттракциона, об отказе в предоставлении государственной услуг;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в части результатов государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.3.1 – 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.14 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 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

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

Заявление и документы, полученные на личном приеме руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – руководитель службы) или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Поступившие заявление и документы должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, 2.5.11 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 документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лично либо по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или без оригиналов указанных документов, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения службы и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание руководителем службы 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, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пунктам 2.5.1, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, 2.5.11 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 ре-

гламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8, 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует учетное дело аттракциона;
- в течение 5 рабочих дней с даты приема и регистрации документов проводит осмотр аттракциона.

Дата и время осмотра аттракциона согласовываются с заявителем по телефону.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие службой решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, назначение даты и времени проведения осмотра аттракциона.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Осмотр аттракциона

Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение даты и времени проведения осмотра аттракциона.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в ходе осмотра аттракциона осуществляет:

- идентификацию аттракциона визуальным методом;
- проверку наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;
- оценивает соответствие технического состояния аттракциона и места эксплуатации аттракциона;
- оформляет акт о прохождении (не прохождении) аттракционом осмотра в произвольной письменной форме.

В ходе осмотра аттракциона осуществляется пробный пуск с участием заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прохождение (не прохождение) аттракционом осмотра.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, направление заявителю уведомле-

ния о прекращении государственной регистрации аттракциона, об отказе в предоставлении государственной услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение осмотра аттракциона.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае выявления оснований для приостановления государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения службы о приостановлении государственной регистрации аттракциона и уведомление о приостановлении государственной регистрации аттракциона в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание руководителем службы и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.6 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 и обеспечивает их подписание у руководителя службы;

- 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 пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения службы о государственной регистрации аттракциона, оформляет свидетельство о государственной регистрации аттракциона и обеспечивает их подписание руководителем службы;

- обеспечивает изготовление государственного регистрационного знака;

- в паспорте (формуляре) аттракциона производит отметку о государственной регистрации аттракциона;

- выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак заявителю под роспись в журнале регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельств) о государственной регистрации аттракционов, государственных регистрационных знаков, форма которого утверждена службой (далее – журнал регистрации).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 ад-

министративного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения службы о возобновлении государственной регистрации аттракциона, оформляет свидетельство о государственной регистрации аттракциона и обеспечивает их подписание руководителем службы;

- обеспечивает изготовление государственного регистрационного знака (в случае если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность);

- выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона (приложение № 3 к административному регламенту) и государственный регистрационный знак (в случае если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) заявителю под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения службы о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, оформляет дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона и обеспечивает их подписание руководителем службы;

- обеспечивает изготовление государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- получает от заявителя оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- выдает дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак заявителю под роспись в журнале регистрации.

При выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и в случае получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака представителем заявителя проверяет документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона и обеспечивает подписание данной справки руководителем службы, выдает (направляет)

справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения службы о досрочном прекращении государственной регистрации аттракциона и уведомление о досрочном прекращении государственной регистрации аттракциона, обеспечивает их подписание руководителем службы и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются подписание руководителем службы решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, направление заявителю уведомления о прекращении государственной регистрации аттракциона, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.6. 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, 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7, 2.5.9, 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем по собственной инициативе документов, в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.8, 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- Федеральную службу судебных приставов в части получения сведений о наличии запретов и ограничений на совершение регистрационных действий в отношении аттракциона, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в части получения сведений о правомерности размещения аттракциона.

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.

3.7. 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 службу 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 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 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 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 раздела 5 административного регламента.

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: gnastra@yandex.ru.

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

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 № 4 к административному регламенту.

5.5.3. 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 слу-

чая, 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.

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

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

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

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

5.5.5. 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 настоящего подраздела.

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.

5.5.6. 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).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления 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.

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 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, 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.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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 заявителя 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 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность

В службу государственного
технического надзора
Астраханской области

От _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Индекс: _____ Адрес: _____

Тел.: _____ ОГРН (ОГРНИП): _____ ИНН: _____

Электронная почта: _____

Прошу _____

(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак взамен утраченного или пришедшего в негодность)

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом (формуляром))

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, ГОД ВЫПУСКА _____, ка _____

Предприятие-изготовитель _____

Собственник аттракциона _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу: _____

Географические координаты: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

 (подпись лица,
 подающего заявление)

 (фамилия, имя, отчество (при – наличии))

 (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Отметка
 о принятии
 документов

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись должност- (фамилия, имя, отчество
 ного лица службы) (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения заявления:

Выданы: свидетельство о государственной регистрации _____
 (ненужное
 зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____
 решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на ____ л.

Возвращены документы, указанные в пунктах _____
 перечня прилагаемых докумен- (перечислить)
 тов.

 (подпись должностного лица (фамилия, имя, отчество (по-
 службы) последнее – при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту

Реквизиты для оплаты госпошлины по городу Астрахани
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12701000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Ахтубинскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 1240200000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Володаровскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12210551000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Енотаевскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12215816000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Икрянинскому району

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

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12220820000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Камызякскому району

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

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12225501000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Красноярскому району

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

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12230836000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Лиманскому району

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

ИНН 3015065126

КПП 301501001

БИК 041203001

р/с 40101810400000010009

ОКТМО 12235551000

Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Наримановскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации
ИНН 3015065126
КПП 301501001
БИК 041203001
р/с 40101810400000010009
ОКТМО 12240501000
Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Приволжскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации
ИНН 3015065126
КПП 301501001
БИК 041203001
р/с 40101810400000010009
ОКТМО 12242832000
Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Харабалинскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации
ИНН 3015065126
КПП 301501001
БИК 041203001
р/с 40101810400000010009
ОКТМО 12245501000
Код платежей: 89110807142011000110

Реквизиты для оплаты госпошлины по Черноярскому району
(Служба государственного технического надзора Астраханской области)
Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации
ИНН 3015065126
КПП 301501001
БИК 041203001
р/с 40101810400000010009
ОКТМО 12250836000
Код платежей: 89110807142011000110

Приложение № 3
к административному регламенту

Служба государственного технического надзора Астраханской области

<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о государственной регистрации аттракциона</p> <p>АА 000000</p>	<p>Место установки аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Наименование аттракциона _____</p> <p>_____</p>	<p>Эксплуатант _____</p> <p>_____</p>
<p>Стационарный /Нестационарный</p> <p>Степень потенциального</p> <p>биомеханического риска RB-____</p> <p>Вид аттракциона _____</p>	<p>Адрес эксплуатанта _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Тип аттракциона _____</p> <p>_____</p>	<p>Дата выдачи «____» _____ 20__ г.</p> <p>Государственный инженер-инспектор</p> <p>гостехнадзора Астраханской области</p>
<p>Предприятие-изготовитель _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>(наименование субъекта Российской Федерации)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>
<p>Заводской № _____</p> <p>Год выпуска _____</p> <p>Назначенный срок службы _____</p> <p>Государственный</p> <p>регистрационный знак _____</p>	<p>М.П.</p> <p>Примечания:</p>

Приложение № 4
к административному регламенту

Перечень
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений
МФЦ (далее - ТОСП МФЦ)

N п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
Филиалы МФЦ		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО "МФЦ") в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8, офис № 1 тел. 8(8512) 66-88-07, 8(8512) 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 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» № 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» № 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» № 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 8(8512) 66-88-15
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) 26-67-40, тел. 8(8512) 26-67-41
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, тел. 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(85145) 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
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д.73/86 тел. 8(8512) 66-88-35 8(8512) 66-88-36
ТОСП 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
Кировский район города Астрахани		
2	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Завтона, д.4 (Операционный офис «Региональное управление в г. Астрахань» филиала «Ростовское регио-

		нальное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк») тел. 8(8512) 44-96-68
Приволжский район Астраханской области		
3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512) 40-67-13
4	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512) 40-69-91
5	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512) 61-12-04
6	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512) 40-58-33
7	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512) 40-66-44
8	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512) 40-55-49
9	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40
10	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8(8512) 40-62-18
11	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31 8(8512) 40-64-71

12	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512) 40-69-12
13	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
14	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
15	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44) 9-47-00
16	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05
17	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24
18	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21
19	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57
20	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50
21	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
22	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. Ленина, д. 1 тел. 8(851-44) 9-36-35

	ского района Астраханской области	район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44) 9-78-45
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
24	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
25	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18 8(85141) 5-62-12
26	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45 8(85141) 5-64-37
27	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83 8(85141) 4-45-19
28	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
29	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40 тел. 8(85141) 4-61-72
30	ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33 8(85141) 4-11-96
31	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астра-	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул.

	ханской области	Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-54-00 8(85141) 5-55-50
Володарский район Астраханской области		
32	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86 8(85142) 2-72-49
33	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37
34	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142) 2-74-18
35	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55 8(85142) 6-24-66
36	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49 8(85142) 9-45-01
37	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142) 9-35-21
38	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8(85142) 5-53-35
39	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34

40	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
41	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. МЫЛЬНИКОВА, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41
42	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17А тел./факс 8(85142) 6-28-25
43	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
44	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60
45	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33
46	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55
47	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
48	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19 8(851-46) 99-3-46
49	ТОСП в пос. Бузан Краснояр-	Астраханская область, Краснояр-

	ского района Астраханской области	ский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39
50	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1 тел. 8(851-46) 93-5-34
51	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16
52	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
53	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34
54	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
55	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
56	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
57	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
58	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
59	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д.

		11 тел. 8(85143) 96-1-76
60	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
61	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
62	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41
63	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46
64	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72 8(85145) 9-65-73
66	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50 8(85145) 9-89-77 8(85145) 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145) 9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызяк-	Астраханская область, Камызякский

	ского района Астраханской области	район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85
69	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43
70	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37
71	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2 тел. 8(85145) 9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145) 9-65-72 8(85145) 9-65-73
73	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45 8(85145) 9-71-34
74	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. 8(85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
75	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17
76	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25 8(85148) 5-44-18

77	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31 8(85148) 5-47-17
78	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148) 5-33-41 8(85148) 5-32-80
79	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148) 5-66-31 8(85148) 5-66-33
80	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22 8(85148) 5-98-84
81	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148) 5-56-13
82	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148) 5-54-50 8(85148) 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
83	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40
84	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171) 64-196
85	ТОСП в с. Старокучергановка	Астраханская область, Нариманов-

	Наримановского района Астраханской области	ский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48 тел. 8(8512) 56-18-85
86	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286
87	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430
88	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089
89	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8(85171) 65-148
90	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171) 65-904
91	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37
92	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925
93	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
94	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19

