



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

г. Астрахань

8-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 30.09.2010 №427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» служба государственного технического надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 23.03.2012 № 2-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического

надзора Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

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

3.1. Направить копию настоящего постановления:

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

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

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

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

3.3. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин», 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 в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

И.о.руководителя службы государственного
технического надзора Астраханской области



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
службы государственного
технического надзора
Астраханской области
от 18.07.2019 №8-ПС

Административный регламент

службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба) предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по подготовке (переподготовке) трактористов и машинистов самоходных машин (далее- учебные учреждения), либо их уполномоченным представителям обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

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 является:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - свидетельство);
- мотивированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 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 уведомления о результате предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Для обследования учебных учреждений на соответствие их материальной базы и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами для выдачи лицензии на право подготовки и переподготовки водителей трактористов и машинистов самоходных машин необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

- устав учебного учреждения;

- общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 2 к административному регламенту);

- сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3 к административному регламенту);

- сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 4 к административному регламенту);

- сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 5 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие право владения либо пользования помещениями.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса должны представляться отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста-машиниста (тракториста).

2.5.2. Для обследования учебных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

- общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 6 к административному регламенту);

- данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих, а также по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение № 7 к административному регламенту);

- данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 8 к административному регламенту);

- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 9 к административному регламенту);

- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 10 к административному регламенту).

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Для обследования учебных учреждений на соответствие их материальной базы и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами для выдачи лицензии на право подготовки и переподготовки водителей трактористов и машинистов самоходных машин заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения о государственной регистрации образовательного учреждения.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, то должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (сведения) в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента:

- в Федеральной налоговой службе сведения о государственной регистрации образовательного учреждения;

- в Федеральном казначействе сведения, подтверждающие оплату заявителем государственной пошлины.

2.5.4. 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».

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.2 настоящего подраздела, 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 2.5.1-2.5.2 настоящего подраздела 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.

Документы, представленные в копиях, указанные в абзацах четвертом-восьмом пункта 2.5.1, третьем –седьмом пункта 2.5.2 настоящего подраздела должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

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

- заявления заполняются согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.3 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, 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 в электронной форме);

- непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах четвертом-восьмом пункта 2.5.1, третьем – седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела (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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела;

- неуплата заявителем государственной пошлины;

- отрицательное заключение, составленное инспектором в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента;

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

За юридически значимые действия, связанные с предоставлением государственной услуги, взимается государственная пошлина.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (далее - Кодекс).

Согласно подпункту 47 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей.

Реквизиты для осуществления платежа представлены в приложении №11 к административному регламенту.

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

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального 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 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 настоящего подраздела, 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;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. 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 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела;

- 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. Последовательность 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;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- проведение анализа представленных документов, проведение обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения;

- оформление и выдача свидетельства.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке,

предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор службы (далее – инспектор).

Инспектор принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 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).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор службы (далее – инспектор).

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме инспектор проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы указанные в пунктах 2.5.1-2.5.2 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 2.5.1-2.5.2 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, инспектор готовит проект решения службы и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, подписывает и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

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

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пунктам 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор принимает решение о проведении обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

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 обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

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

- в Федеральную налоговую службу сведения о государственной регистрации образовательного учреждения;

- в Федеральное казначейство сведения, подтверждающие оплату заявителем государственной пошлины.

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.

3.5. Проведение анализа представленных документов, проведение обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Основанием для начала данной административной процедуры является назначение даты и времени проведения анализа представленных документов, проведение обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектор проводит анализ представленных документов на предмет:

- потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах (приложение № 13 к административному регламенту);
- потребности в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа (приложение № 14 к административному регламенту);
- потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;
- потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий (приложение № 15 к административному регламенту).

При проведении обследования инспектор осуществляет проверку наличия:

- учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;
- закрытой от движения площадки или трактордрома;
- учебных самоходных машин.

Необходимый перечень кабинетов, лабораторий, мастерских указан в приложении № 16 к административному регламенту.

При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их необходимое количество определяется расчетным путем в зависимости от среднегодового контингента (приложения № 13, № 14 к административному регламенту).

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- рабочего места (кафедры) преподавателя;
- классной доски;

- столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

- учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

- учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- рационального и полного использования полезной площади;

- технической эстетики;

- правил охраны труда;

- правил противопожарной безопасности;

- установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

- лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин инспектор сопоставляет с табличными данными.

Инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит экспертизу соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм на их соответствие требованиям СНиПов (приложение № 17 к административному регламенту);

- анализирует качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров (приложение № 8 к административному регламенту), изучает личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации;

- анализирует учебную документацию на соответствие учебных планов профессиям и специальностям «Перечню профессий начального профессионального образования» для подготовки рабочих.

По итогам обследования образовательного учреждения и анализа представленных документов инспектором составляется заключение (положительное, отрицательное) в двух экземплярах (приложение № 18 к административному регламенту).

Положительное заключение составляется при условии:

- соответствия потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин;

- соответствия оснащенности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, установленным требованиям;
- наличия закрытой от движения площадки или трактородрома;
- соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм на их соответствие требованиям СНиПов;
- соответствие учебных планов профессиям и специальностям профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

На основании положительного заключения инспектором принимается решение о предоставлении государственной услуги.

На основании отрицательного заключения инспектором принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- составление заключения (положительного, отрицательного);
- в случае составления отрицательного заключения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Оформление и выдача свидетельства.

Основанием для начала данной административной процедуры является положительное заключение инспектора.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектором заполняется свидетельство по установленной форме, подписывается, скрепляется печатью.

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

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

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

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

Вместе со свидетельством заявителю выдается положительное заключение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю свидетельства и заключения.

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

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 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 и иных должностных лиц 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, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам представления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления 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 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) и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи

Качуевской, 7-9.

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

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

Адрес электронной почты службы: gtnastra@yandex.ru.

Номер контактного телефона службы: 21-06-52; номер факса службы: 21-06-52.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, обособленных структурных подразделений службы (далее-инспекций) указаны в приложении № 7 к административному регламенту.

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

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

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

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

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

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

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

Информация о структурных подразделениях МФЦ представлена в приложении № 19 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 случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего подраздела;

- 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 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления 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 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования). Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если

жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, 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 заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также его 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

(учредитель(ли))

МП «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести
обследование _____

—

(тип, вид образовательного учреждения,

—

наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С).

—

для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию, сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов). _____

—

—

—

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту

Общие сведения об образовательном учреждении

План учебного заведения _____
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. и т.д. | | | | | | |

Общие сведения об учебном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах
и укомплектованности штатов.
Наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
дата

| N п/п | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому | Преподаваемый предмет дисциплина | Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине | Примечание |
|----------|---|------------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к административному регламенту

Сведения о материально-технической базе
и оснащённости образовательного процесса по подготовке

указать профессию

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

| N п/п | Тип строения (типовой проект, приспособленный (иное), фактический адрес строения, занятых под образовательный процесс | Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении | Форма владения помещениями строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов | Наименование организации арендодателя | Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.) | Перечень ТСО, компьютерной техники | Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество | Наличие и состояние земельного участка (площадь в га) | Примечание |
|-------|---|--|--|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5 к административному регламенту

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

| N п/п | Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения | Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину) | Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз./чел. |
|----------|---|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному регламенту

Общие сведения об образовательном учреждении

Для обследования образовательных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить :

Подготовлено рабочих (специалистов)

| № п/п | Профессия (специальность) | Срок обучения | 2_____г. | 2_____г. | 2_____г. | всего |
|----------|---------------------------|---------------|----------|----------|----------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 и т.д. | | | | | | |

Общие сведения об образовательном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7 к административному регламенту

Данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих, а также по трудоустройству выпускников за три последних года

| Показатели: Всего выпущено, в том числе | Профессия, специальность | | | Профессия, специальность | | | Профессия, специальность | | | и т.д. |
|--|-----------------------------|------|------|-----------------------------|------|------|-----------------------------|------|------|-----------|
| | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | 2 г. | |
| Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям | | | | | | | | | | |
| Количество выпускников, получивших повышенные разряды | | | | | | | | | | |
| Количество выпускников, получивших установленные разряды | | | | | | | | | | |
| Количество выпускников, получивших дипломы с отличием | | | | | | | | | | |
| Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию | | | | | | | | | | |

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

| N п/п | Профес- сии | Подготовлено | | | | в том числе: | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------|--------------|--------------|---|---|-------------------------------------|---|---|--|----|----|----------------------------------|----|----|--|----|----|--|
| | | Всего | в том числе: | | | Трудоустроено согласно заявки | | | Представлено право свобод- ного трудо- устройства | | | Призвано на военную службу | | | Поступило на учебу в ссузы и вузы | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение № 8 к административному регламенту

Данные о качественном и количественном составе
руководящих и инженерно – педагогических кадров

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Образование | Специальность | Преподаватели | Мастера | Повышение квалификации | | | Стаж работы | | | Звание, категория, разряд, класс | Год рождения |
|-------|------------------------|----------------------|-------------|---------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|----------------|----------------------------|----------------------------------|--------------|
| | | | | | Какие предметы преподают | | Предыдущая (дата, адрес) | Предыдущая (дата, адрес) | Последняя (дата, адрес) | Общий | Педагогический | В данном учебном заведении | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение № 9 к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

| Профессия (специальность) | Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких) | Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких) | Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению) |
|------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 10 к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения

| Профессия (специальность) | Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие) | Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких) | Процент оснащенности (по каждой мастерской) |
|------------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 11 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 Володарскому 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 № 12 к административному регламенту
Информация
о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты инспекций

Обособленные структурные подразделения службы гостехнадзора Астраханской области - инспекции

| № п/п | Район | ФИО инспектора | Адрес инспекции | Электронные адреса (e-mail) | Телефоны | График приема |
|-------|-------------------|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | город Астрахань | Резцов Евгений Евгеньевич | 416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат | ERezcov@astrobl.ru | (8512) 47-88-21 89618147997 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 2 | Ахтубинский район | Стебеньков Сергей Викторович | 416501, г. Ахтубинск, ул. Шубина 121 | SStebenkov@astrobl.ru | 8(85141) 52690 89618148040 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 3 | Володарский район | Афанасьев Виктор Викторович | 416170, Володарский р-н, п. Володарский, ул. Чайковского, 23 | VAfanasev@astrobl.ru | 8(85142) 92407 89618148030 | Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 4 | Еногаевский район | Иванов Владимир Викторович | 416200, с. Еногаевка, ул. Татищева, 81 | VIvanov@astrobl.ru | 8(85143)92371 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 |

| | | | | | | |
|----|---------------------|------------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | 89618148020 | с 13-30 до 17-30 |
| 5 | Икрянинский район | Говорунов Сергей Евгеньевич | 416370, с. Икряное, ул. О. Кошевого д.28 | SGovorunov@astroobl.ru | 8(85144) 21545 89618147755 | Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 |
| 6 | Камызякский район | Дрыгин Алексей Александрович | 416340, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11, каб. 10 | ADrygin@astroobl.ru | 8(85145) 91510 89618147878 | Среда, четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 7 | Красноярский район | Афанасьев Виктор Викторович | с. Красный Яр, ул. Спирыкина, 1 | VAfanasev@astroobl.ru | 8(85146)91924 89618148030 | Среда с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 8 | Лиманский район | Барышев Алексей Алексеевич | 416410, р.п. Лиман, ул. Электрическая, 1 кабинет № 201 | ABaryshev@astroobl.ru | 89618147773 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 9 | Наримановский район | Гаев Владимир Николаевич | 416474, Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат | VGaev@astroobl.ru | (8512)47-88-21 89618147799 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 10 | Приволжский район | Дрыгин | 416474, | ADrygin@astroobl.ru | (8512) 47-88-21 | Понедельник, |

| | | | | | | |
|----|---------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|---|
| | район | Алексей Александрович | Приволжский р-н с. Кулаковка ул. Мира, д.1, Учебно-курсовой комбинат | ru | 89618147878 | вторник. с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 11 | Харабалинский район | Поляков Владимир Васильевич | 416010, г.Харабали, ул. Б. Хмельницкого д. 17, каб. № 21 | VPoliakov@astro bl.ru | 8(85148) 51506 89618147744 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |
| 12 | Черноярский район | Щекочихин Виталий Витальевич | 416230, с. Черный Яр, ул.Комиссара Савельева, 2Б | <u>VScekochihin@astrobl.ru</u> | 8(85149) 20766 89618147776 | Понедельник - четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 17-30 |

Приложение № 13 к административному регламенту

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$П = \frac{Р \times п}{0,85 \Phi};$$

где П - число необходимых кабинетов;

Р - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

п - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$П = \frac{400 \times 4}{0,85 (12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов).}$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Приложение № 14 к административному регламенту

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{r \times n}{\phi} ;$$

где Π - число кабинетов для одного предмета;

r - расчетное время по предмету;

n - число групп, изучающих данный предмет;

ϕ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$\Pi = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета).}$$

Приложение № 15 к административному регламенту

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times n}{\phi}$$

где Π - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

p — расчетное время по практическим занятиям;

n - число учащихся в учебной группе;

ϕ - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36)

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$\Pi = \frac{32 \times 25}{12 \times 36} = 2 \text{ (машины).}$$

Приложение № 16 к административному регламенту

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

Кабинеты:

- основ рыночной экономики;
- техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
- правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

Лаборатории:

- по устройству самоходных машин;
- устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

Мастерская для слесарных работ.

Тренажерный кабинет (класс).

Приложение № 17 к административному регламенту

Соответствие учебных площадей СНиПам

| № п/п | Помещения | Требуется кв.м. на 1-го чел. по СНиПу | Фактически имеется | Региональные поправки |
|-------|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Учебные кабинеты и групповые аудитории | 1,7 | | |
| 2 | Учебные кабинеты русского и иностранного языков | 2,4 | | |
| 3 | Лекционные поточные аудитории | 1,2 | | |
| 4 | Учебные кабинеты по специальности | 2,0 – 2,4 | | |
| 5* | Лаборатории | 2,4 – 3,0 | | |
| 6** | Производственные помещения | Не менее 15м.куб. | | |

* Лаборатории площадью более 80 кв.м. размещаются только в учебно – производственных помещениях.

** Производственные помещения с тяжёлым оборудованием размещаются на первом этаже.

Уровень производственного шума не должно превышать 90 дцБ.

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 18 к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

наименование образовательного учреждения

Решение

Выдать _____
наименование образовательного учреждения

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Отказать _____
наименование образовательного учреждения
в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

указать причины отказа

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель учебного учреждения

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

| N п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
|----------------------------|---|--|
| Филиалы АУ АО "МФЦ" | | |
| 1 | Филиал автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Ленинском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Ленинском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14 |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |
| 8 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 |
| 9 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 |
| 11 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, п. |

| | | |
|--|---|--|
| | | Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "Б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52,8(8512) 48-70-53 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в, тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ") | | |
| Трусовский район города Астрахани | | |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512) 46-46-45 |
| Приволжский район Астраханской области | | |
| 2 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14, тел. 8(8512) 40-67-13 |
| 3 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27, тел. 8(8512) 40-69-91 |
| 4 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3, тел. 8(8512) 61-12-04 |
| 5 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25, тел. 8(8512) 40-58-33 |

| | | |
|--|---|---|
| 6 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2, тел. 8(8512) 40-66-44 |
| 7 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14, тел. 8(8512) 40-55-49 |
| 8 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40 |
| 9 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8(8512) 40-62-18 |
| 10 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71 |
| 11 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34, тел. 8(8512) 40-69-12 |
| 12 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512) 32-99-32 |
| Икрянинский район Астраханской области | | |
| 13 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7, тел. 8(851-44) 9-80-15 |
| 14 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17, тел. 8(851-44) 9-47-00 |
| 15 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05 |
| 16 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24 |
| 17 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21 |
| 18 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57 |
| 19 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50 |
| 20 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского | Астраханская область, Икрянинский район, с. |

| | | |
|--|--|--|
| | района Астраханской области | Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35 |
| 21 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 22 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 23 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
| Ахтубинский район Астраханской области | | |
| 24 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 25 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 26 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19 |
| 27 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42 |
| 28 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141) 4-61-72 |
| 29 | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96 |
| 30 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00 |
| Володарский район Астраханской области | | |
| 31 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49 |
| 32 | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37 |
| 33 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. |

| | | |
|----|--|---|
| | | 8(85142) 2-74-18 |
| 34 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66 |
| 35 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01 |
| 36 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142) 9-35-21 |
| 37 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11, тел. 8(85142) 5-53-35 |
| 38 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 39 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35 |
| 40 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24, тел. 8(85142) 3-66-41 |
| 41 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25 |
| 42 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1, тел. 8(85142) 9-36-23 |
| | Лиманский район Астраханской области | |
| 43 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60 |
| 44 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47) 9-80-33 |
| 45 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55 |
| 46 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47) 9-53-86 |
| | Красноярский район Астраханской области | |

| | | |
|---|---|--|
| 47 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 48 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39 |
| 49 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1, тел. 8(851-46) 93-5-34 |
| 50 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16 |
| 51 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46) 97-4-39 |
| Енотаевский район Астраханской области | | |
| 52 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 53 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 54 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 55 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 56 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34 |
| 57 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 58 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 59 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 60 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19, тел. 8(85143) 94-3-78 |

| Камызякский район Астраханской области | | |
|--|--|---|
| 61 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41 |
| 62 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79, тел. 8(85145) 9-67-46 |
| 63 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-19 |
| 64 | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 65 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 66 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145) 9-36-32 |
| 67 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85 |
| 68 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43 |
| 69 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37 |
| 70 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2, тел. 8(85145) 9-63-42 |
| 71 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 72 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34 |
| 73 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17, тел. 8(85145) 9-76-86 |
| Харабалинский район Астраханской области | | |
| 74 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) |

| | | |
|--|---|---|
| | области | 5-61-17 |
| 75 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18 |
| 76 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17 |
| 77 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80 |
| 78 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33 |
| 79 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84 |
| 80 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148) 5-56-13 |
| 81 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области | | |
| 82 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40 |
| 83 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171) 64-196 |
| 84 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512) 56-18-85 |
| 85 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286 |
| 86 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430 |
| 87 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089 |

| | | |
|--|---|--|
| 88 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171) 65-148 |
| 89 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171) 65-904 |
| 90 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37 |
| 91 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925 |
| 92 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534 |
| Черноярский район Астраханской области | | |
| 93 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19 |