



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2019

№ 25

Об административном регламенте государственного автономного стационарного учреждения Астраханской области «Центр социальной адаптации», государственного автономного учреждения Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие», подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.12.2017 № 508-П «О Порядке предоставления натуральной помощи отдельным категориям граждан» министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного автономного стационарного учреждения Астраханской области «Центр социальной адаптации», государственного автономного учреждения Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие», подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан».

2. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

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

\*

ИП- 000023

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

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан» (далее-государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minsoctrud.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru) и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minsoctrud.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru) в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области» (далее-государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника из официального опубликования).

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

И.о. министра социального  
развития и труда Астраханской области



О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 21.05.2019 № 25

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного автономного стационарного учреждения Астраханской области «Центр социальной адаптации», государственного автономного учреждения Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие», подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан»

### 1. Общие положения

#### 1.1 Предмет регулирования

Административный регламент государственного автономного стационарного учреждения Астраханской области «Центр социальной адаптации» (далее - Центр), государственного автономного учреждения Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие» (далее - Центр «Содействие»), подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Центра, Центра «Содействие» по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### 1.2 Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям (далее - представители), обратившимся в Центр, Центр «Содействие», государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно – территориального образования Знаменск, подведомственные министерству социального развития и труда Аст-

раханской области (далее - учреждения), автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители):

1.2.1. Нуждающимся в поддержке одиноко проживающим гражданам - для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, в случае, если указанные лица:

- в течение одного года до дня обращения за государственной услугой освободились из мест лишения свободы;

- являются лицами без определенного места жительства.

1.2.2. Проживающим на территории Астраханской области и нуждающимся в поддержке одиноко проживающим гражданам или членам нуждающейся в поддержке семьи, проживающей на территории Астраханской области - для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

1.2.3. Членам нуждающейся в поддержке семьи с детьми, проживающей на территории Астраханской области - для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

1.2.4. Членам нуждающейся в поддержке семьи с детьми в возрасте до трех месяцев, проживающей на территории Астраханской области - для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Под гражданином, нуждающимся в поддержке, понимается гражданин, имеющий доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за социальной помощью.

Под семьей, нуждающейся в поддержке, понимается семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за социальной помощью.

Под одиноко проживающим гражданином понимается гражданин, зарегистрированный по месту жительства один или с лицами, не имеющими установленной законодательством Российской Федерации обязанности его содержать и оказывать ему необходимую помощь (за исключением супруга (супруги)).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление натуральной помощи отдельным категориям граждан»

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Центр, Центр «Содействие».

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения, МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, Центра, Центра «Содействие», работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения, специалист Центра, специалист Центр «Содействие», работник МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента являются:

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная налоговая служба;
- Управление Судебного департамента в Астраханской области;
- Служба внешней разведки Российской Федерации;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- Федеральная таможенная служба;
- агентство по занятости населения Астраханской области.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют Центр, Центр «Содействие», учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.minsocstrud.astrobl.ru/> (далее – официальный сайт министерства), 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.aslrobl.ru> (далее- региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Принятие решения о предоставлении натуральной помощи в виде социальной услуги по приобретению билетов для проезда к месту жительства (к предполагаемому месту жительства) по территории Астраханской области (далее - натуральная помощь в виде приобретения билетов).

2.3.2 Принятие решения о предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров (наборов продуктов питания, средств санитарии и гигиены, домашнего текстиля, одежды, обуви, других товаров повседневного спроса).

2.3.3 Принятие решения о предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров (средства ухода за детьми).

2.3.4 Принятие решения о предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров (комплектов для новорожденных).

2.3.5 Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2

административного регламента, заявителя, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента или представители представляют в Центр, учреждение, МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления и копий документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- копии документов, подтверждающих доходы заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

- справки о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы (по трудовому договору, в том числе по совместительству);

- справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- сведения о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- документы, содержащие сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- документы, содержащие сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, ого-

родной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

сведения о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также сведения о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, подтверждающие оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

сведения о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

сведения о процентах по банковским вкладам;

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

- копии документов, содержащих сведения о принадлежащем заявителю имуществе на праве собственности:

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи.

Копии документов, предусмотренные абзацами третьим – двадцать первым настоящего пункта, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.5.2. Для получения результатов государственной услуги, предусмотренных в пунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2



административного регламента, заявители или представители представляют в Центр «Содействие», учреждение, МФЦ следующие документы:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления и копий документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- копии документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

справки о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы (по трудовому договору, в том числе по совместительству);

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

документы, содержащие сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

документы, содержащие сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

сведения о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также сведения о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, подтверждающие оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

сведения о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

сведения о процентах по банковским вкладам;

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

- копии документов, содержащих сведения о принадлежащем заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности:

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- копии документов, подтверждающих проживание на территории Астраханской области заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя (договора найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя по месту жительства на территории Астраханской области);

- копии документов, содержащих сведения о членах семьи заявителя, за исключением одиноко проживающего заявителя (решение суда об усыновле-

нии (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении (в случае государственной регистрации рождения, заключения брака за пределами Астраханской области).

Копии документов, предусмотренные абзацами третьим – двадцать третьим настоящего пункта, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.5.3. Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

2.5.3.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области при отсутствии у заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность (в случае обращения лица без определенного места жительства);

- копии документов, подтверждающих доходы заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

- справку (сведения) о размере получаемой пенсии;

- справку (сведения) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- справку (сведения) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- справку (сведения) о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты;

- сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка;

- сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях

трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ;

сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

сведения о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- копии документов, содержащих сведения о принадлежащем заявителю имуществе на праве собственности:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения об освобождении заявителя из мест лишения свободы (в случае обращения лица, освободившегося из мест лишения свободы в течение одного года до дня обращения за получением натуральной помощи в виде приобретения билетов).

2.5.3.2 Для получения результатов государственной услуги, указанных в пунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- копии документов содержащих сведения, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя за три последних календарных месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:

справку (сведения) о размере получаемой пенсии;

справку (сведения) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справку (сведения) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справку (сведения) о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты;

сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка;

сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ;

сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

сведения о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- копии документов, содержащих сведения о принадлежащем заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя к гражданству Российской Федерации;

- сведения о регистрации заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия у заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего заявителя этих сведений в документе, удостоверяющем личность);

- сведения о заключении брака, о рождении (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте специалист Центра, Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В рамках внутриведомственного взаимодействия специалист Центра, Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги, получает справки о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (за исключением государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи).

2.5.4. При предоставлении государственной услуги Центр, Центр «Содействие», учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Центра, Центра «Содействие», предоставляющих государственную услугу, 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;

- предоставления 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 заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение, Центр, Центр «Содействие», МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - в электронной форме), в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении учреждения, Центра, Центра «Содействие», МФЦ;

- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистами Центра, Центра «Содействие», учреждения, работником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов;

- документы, указанные в абзацах третьем-двадцать первом пункта 2.5.1, в абзацах третьем-двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявлений и документов, указанных в абзацах втором-двадцать первом пункта 2.5.1, абзацах втором-двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления в Центр, в Центр «Содействие», учреждение предъявляет оригинал соответствующих заявления и документов в Центр, в Центр «Содействие».

2.5.6. Запись на прием в Центр, Центр «Содействие», учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Центр, Центр «Содействие», учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения Центра, Центра «Содействие», учреждения посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты Центра, Центра «Содействие», учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре, в Центре «Содействие», в учреждении графика приема заявителей.

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

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

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

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

- не предъявление заявителем оригиналов заявлений и документов, указанных в абзацах втором-двадцать первом пункта 2.5.1, абзацах втором-двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце одиннадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.).

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- получение заявителем натуральной помощи в виде приобретения билетов в году принятия решения о ее предоставлении.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственных услуг, в части результатов, предусмотренных пунктами 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;



- несоответствие одиноко проживающего заявителя или семьи заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (в случае обращения за видами жизненно необходимых товаров, предусмотренных пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- несоответствие семьи заявителя требованиям, установленными пунктами 1.2.3, 1.2.4 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (в случае обращения за видами жизненно необходимых товаров, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- получение одиноко проживающим заявителем или семьей заявителя натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров в году принятия решения о ее предоставлении.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 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 министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их 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 помещении Центра, Центра «Содействие», учреждения 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 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения, Центра, Центра «Содействие» с заявителями соответствуют ком-

фортным 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.

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 министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, 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 государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения, Центра, Центра «Содействия», работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения, Центра, Центра «Содействия», работников МФЦ 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 МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, Центра, Центра «Содействие», их специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя 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.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со стать-

ей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с Центром, Центром «Содействие» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение, в Центр, в Центр «Содействие», МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

Специалист учреждения, специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет предоставленные копии документов, указанные в абзацах третьем - двадцать первом пункта 2.5.1, абзацах третьем- двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

с предоставленными оригиналами, а в случае представления оригиналов документов, указанных в абзацах третьем- двадцать первом пункта 2.5.1, абзацах третьем-двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента копирует и заверяет указанные документы, оригиналы возвращаются заявителю (при личном обращении);

- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором Центра, Центра «Содействие» или иными специалистами Центра, специалистами Центра «Содействие», передаются в течение одного дня со дня обращения специалисту Центра, специалисту Центра «Содействие», ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений.

Основанием для начала выполнения административных процедур является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, специалистом Центра, специалистом Центра «Содействие», ответственным за прием и регистрацию документов, работником МФЦ.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Центра, специалисты Центра «Содействие», специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, работники МФЦ и специалисты Центра, специалисты Центра «Содействие», ответственные за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ, не позднее дня, следующего за днем регистрации в учреждении, МФЦ соответственно заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в Центр, в Центр

«Содействие» для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из учреждения, МФЦ, специалист Центра, специалист Центра «Содействие» ответственные за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту Центра, специалисту Центра «Содействие», ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора Центра, директора Центра «Содействие» для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в абзацах втором – двадцать первом пункта 2.5.1, в абзацах втором – двадцать третьем пункта 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 не предъявления в срок, указанный в абзаце одиннадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов заявлений и документов, указанных в абзацах втором-двадцать первом пункта 2.5.1, в абзацах втором – двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором Центра, Центра «Содействие» и направляет указанное уведомление заявителю 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 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, специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), 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 подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность в соответствии с требованиями пунктов 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и достоверность сведений в них;

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

- проверяет информацию о предоставлении (непредоставлении) натуральной помощи в виде приобретения билетов заявителю в году принятия решения о ее предоставлении (в случае обращения за натуральной помощью в виде приобретения билетов);

- проверяет информацию о предоставлении (непредоставлении) натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров в году принятия решения о ее предоставлении (в случае обращения за натуральной помощью в виде жизненно необходимых товаров).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги соответственно:

- готовит локальный акт Центра, Центра «Содействие» о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание у директора Центра, директора Центра «Содействие»;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются время и место получения билета для проезда к месту жительства (к предполагаемому месту жительства) (в случае принятия решения о предоставлении натуральной помощи в виде приобретения билетов), время и место получения жизненно необходимых товаров (в случае принятия решения о предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров), обеспечивает его подписание у директора Центра, Центра «Содействие» и направление заявителю способом, указанном в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента, специалист Центра, Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги соответственно:

- готовит локальный акт Центра, Центра «Содействие» об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора Центра, директора Центра «Содействие»;

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении

натуральной помощи в виде приобретения билетов, предусмотренное пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (в случае принятия решения об отказе в предоставлении натуральной помощи в виде приобретения билетов), основание для отказа в предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров, предусмотренное пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (в случае принятия решения об отказе в предоставлении натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров), обеспечивает его подписание у директора Центра, директора Центра «Содействие» и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения Центром, Центром «Содействие» о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

Срок исполнения данных административных процедур не более 7 дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем 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 документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги.

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента специалист Центра, специалист Центра «Содействие», ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения:

- в Министерство обороны Российской Федерации – о предоставлении справки (сведений) о размере получаемой пенсии;



- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий - о предоставлении справки (сведений) о размере получаемой пенсии;
- в МВД РФ в части предоставления сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области, сведений о регистрации заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя по месту жительства на территории Астраханской области, сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя к гражданству Российской Федерации, справки (сведений) о размере получаемой пенсии;
- в Пенсионный фонд Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведения о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;
- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;
- в Федеральную службу судебных приставов для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведений о размере алиментов, получаемых членами семьи;
- в Федеральную службу исполнения наказаний для предоставления сведений об освобождении заявителя из мест лишения свободы (в случае обращения лица, освободившегося из мест лишения свободы в течение одного года до дня обращения за получением натуральной помощи в виде приобретения билетов), справки (сведений) о размере получаемой пенсии;
- в Федеральную налоговую службу для предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ, сведений о членах семьи заявителя (о заключении брака, о рождении в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, рождения произведена на территории Астраханской области);
- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации - о предоставлении справки (сведения) о размере получаемой пенсии;
- в Управление Судебного департамента в Астраханской области для предоставления справки (сведений) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- в Службу внешней разведки Российской Федерации - о предоставлении справки (сведения) о размере получаемой пенсии;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации для предоставления сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица;
- в Федеральную службу охраны Российской Федерации в части предоставления справки о размере пенсии;
- в Федеральную таможенную службу в части предоставления справки о размере пенсии;

- в агентство занятости населения Астраханской области – для предоставления справки (сведения) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

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

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

### 3.5. 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 Центр, Центр «Содействие» заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Специалист Центра, Центра «Содействие», определенный в соответствии с визой директора Центра, Центра «Содействие» для рассмотрения заявления об исправлении ошибок и опечаток (далее – уполномоченный специалист Центра, Центра «Содействие»), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок и опечаток в Центр, Центр «Содействие», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок и опечаток сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномочен-

ный специалист Центра, Центра «Содействие» осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении ошибок и опечаток сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - 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 специалистами учреждения, специалистами Центра, специалистами Центра «Содействие», работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор Центра, директор Центра «Содействие», директор учреждения, директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения, директором Центра, директором Центра «Содействие», директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействие» или работников МФЦ.

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

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

#### 4.3. Ответственность специалистов учреждений, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействие», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения, специалисты Центра, специалисты Центра «Содействие», работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства 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 специалисты учреждения, специалисты Центра, специалисты Центра «Содействие» или работники МФЦ 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 учреждение, в Центр, в Центр «Содействие» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, специалистами Центра, специалистами Центра «Содействие», работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, МФЦ, Центра, Центра «Содействие», специалистов учреждения, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействие», работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, Центра, Центра «Содействие», МФЦ и специалистов учреждения, специалистов Центра, специа-

листов Центра «Содействие», работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, Центра, Центра «Содействие» и специалистов учреждения, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействие», работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, специалистом Центра, специалистом Центра «Содействие», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействие», наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждений, на официальном сайте Центра, на официальном сайте Центра «Содействие», на едином и региональных порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений, Центра, Центра «Содействие».

#### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ Центра, Центра «Содействия», их специалистов в исправлении допущенных ими 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 предоставления 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 (представителя) 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, предусмотренных 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, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

##### 5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- Центр;
- Центр «Содействие»;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения, Центра, Центра «Содействие».

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, Центра, Центра «Содействие», министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, Центр, Центр «Содействие», министерство направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, Центр, Центр

«Содействие», министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, в Центре, в Центре «Содействие», в министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения, Центра, Центра «Содействие» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, Центр, Центр «Содействие», МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

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

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

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений, Центра, Центра «Содействие» указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

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

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, Центра, Центра «Содействия», фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, директора Центра, директора Центра «Содействие», специалиста учреждения, специалиста «Центра», специалиста Центра «Содействие» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, «Центра», Центра «Содействие», их специалистов;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, «Центра», Центра «Содействие», их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), 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).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, «Центром», Центром «Содействие» 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 министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, Центра, Центра «Содействие» указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

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 (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, Центра, Центра «Содействие» в сети «Интернет»;



- единого портала либо регионального портала;
- федерального портала государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), 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 министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного 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 министерства или специалист учреждения, специалист «Центра», специалист Центра «Содействие», уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, Центр, Центр «Содействие» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении, Центре, Центре «Содействие».

В случае обжалования отказа учреждения, Центра, Центра «Содействие», их специалистов в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении, Центре, Центре «Содействие».

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением, Центром, Центром «Содействие» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение, Центр, Центр «Содействие» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в

том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) 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 (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, Центром, Центром «Содействие», должностным лицом министерства, специалистом учреждения, специалистом Центра, специалистом Центра «Содействие», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за предоставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, Центра, Центра «Содействие» рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, Центра, Центра «Содействие», принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, Центра, Центра «Содействие» решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- 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 директором учреждения, директором Центра, директором Центра «Содействие», министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, директора Центра, директора Центра «Содействие», министра.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### 5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение, Центр, Центр «Содействие» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство, учреждение или специалист учреждения, Центр или специалист Центра, Центр «Содействие» или специалист Центра «Содействие» по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, Центр, Центр «Содействие», министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Учреждение, Центр, Центр «Содействие», министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, Центр, Центр «Содействие», министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, Центр, Центр «Содействие», министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждений, специалистов Центра, специалистов Центра «Содействия», а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последние - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, Центре, Центре «Содействие», министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)  
документ, удостоверяющий личность заявителя (закон-  
ного представителя) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания (фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

действующий в интересах \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, место рождения)

документ, подтверждающий полномочия законного  
представителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):**

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b></p> <p><b>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги:</b> _____</p> <p>(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p><b>**б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать):</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>**в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления</b></p>

	<p>ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p>
2.	<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b></p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>**б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>**в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p>
3.	<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b></p> <p>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p>**б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p>**в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p>

\* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

\*\* Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

**Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:\***

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	сведения о доходах чле-
-------	--------	---------------	-----------------	----------------	-------------	-------------------------

						на семьи

\* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

**Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:\***

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

\* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение

\_\_\_\_\_ (номер почтового отделения)

кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки

направить по почте

направить по электронной почте

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:**

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

### Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

#### Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ специалистом

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста полностью)



Приложение № 2  
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное автономное учреждение Астраханской области «Многопрофильный социальный центр «Содействие»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 2, корп.3. Тел.: 35-17-82 (факс)	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.30 до 15.30  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное автономное стационарное учреждение Астраханской области «Центр социальной адаптации»	416471, Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной бугор, ул. Астраханская, д. 46. Тел.: 40-68-44 (факс)	Круглосуточно	Пн. – пят. с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512)51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512)51-00-48, 8 (8512) 51-00-53, 8 (8512) 51-00-54, 8 (8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина,14 Б, 8(8512) 52-01-90; E-mail: info@lensoc.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: umsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят. с 8.00 до 17.00  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, ул. Первомайская, 14 А,	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед	Вт.: с 8.00 до 12.00 Четв.:

поддержки населения ЗАТО Знаменск»	8(85140)2-41-42, 8(85140) 2-72-41, 8(85140)2-24-29, 8(85140)2-25-74, 8(85140)2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	с 12.00 до 13.00	с 13.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmrcrit@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская,10/66 8(85143) 91-0-83; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99 E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят. с 8.00 до 16.12  Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социаль- ной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8 (8512) 22-02-81 E-mail: cspnpriv@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17-00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали,	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00

поддержки населения Харабалинского района»	ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-84, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, E-mail:khar-omsrt@yandex.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.15  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 3  
к административному регламенту

Перечень  
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных  
подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области  
«МФЦ»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
<b>Филиалы АУ АО «МФЦ»</b>		
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» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Держинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512) 26-68-01, 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, 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский

	АУ АО «МФЦ»	район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8(85141) 5-25-36, 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, 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 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, 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, 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, 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, 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 Приволжско-	Астраханская область, Приволжский

	го района Астраханской области	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. № 004 тел. 8(851-44) 9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21

18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13, тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-83, 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	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а

	Астраханской области	тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142) 2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142) 9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33



45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46) 93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11

		тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, 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	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное,

	Астраханской области	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
<b>Харабалинский район Астраханской области</b>		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148) 5-33-41, 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, 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, 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, л. Никулина, д. 7, тел. 8(85148) 5-54-50, 5-52-92
<b>Наримановский район Астраханской области</b>		
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