

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2018

№ 7

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

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 28.12.2016 № 475-П «О порядке предоставления ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)», министерство социального развития и труда Астраханской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежеме-

сячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»).

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.06.2012 № 35 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и центров социальной поддержки населения города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления услуги «Назначение и выплата ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»;

- пункт 1 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.06.2016 № 24 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области».

3. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области (Рязанова И.П.):

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

4. 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.astrob1.ru](http://www.minsoctrud.astrob1.ru) в десятидневный срок со дня его принятия.

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) актуализировать сведения о государственной услуге

«Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области — министр социального  
развития и труда Астраханской области

О.А. Петелин

Утвержден

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области

от 29.01.2018

№ 7

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения), предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

#### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется нетрудоспособным членам семьи

со среднедушевым доходом, размер которого ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за пособием, получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждение или 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):

погибшего (умершего) гражданина, выполнявшего задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике в 1994 - 1996 гг., а также непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан с августа 1999 года в составе Объединенной (временной оперативной) группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и в выполнении задач в зоне вооруженного конфликта и условиях чрезвычайного положения в Республике Южная Осетия в период с 8 по 22 августа 2008 года (военнослужащего, в том числе уволенного в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации), ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда смерть наступила в результате его противоправных действий;

погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) лица, на которого распространяется действие Закона Российской Федерации от 12.02.93 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей»;

погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, на которого распространяется действие статьи 8 Федерального закона от 15.12. 2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

## 2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения и сотрудник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими документы, содержащие 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:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
- Служба внешней разведки Российской Федерации;
- Федеральная таможенная служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Служба записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – Служба ЗАГС).

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.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Назначение ежемесячного дополнительного социального пособия (далее – пособие).

2.3.2. Отказ в назначении пособия.

2.3.3. Возобновление выплаты пособия.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению пособия составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по возобновлению выплаты пособия составляет не более 3 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.3. 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 государственной услуги по назначению пособия заявитель представляет в учреждение следующие документы:

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к членам семьи лица, указанного в абзацах втором – четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, а также свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (в случае если запись о государственной регистрации смерти, рождения, заключения брака произведена за пределами Астраханской области);

- документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя, членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

справку о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы (по трудовому договору, в том числе по совместительству) (в случае если заявитель, члены его семьи трудоустроены);

справку 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 (в случае

если заявитель, члены его семьи являются получателями стипендии, указанных компенсационных выплат);

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 (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанных компенсационных выплат);

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 (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанного пособия);

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 (в случае если заявителем, членами его семьи были получены доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества);

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) (в случае если заявителем, членами его семьи были получены доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства);

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 (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанных выплат);

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 (в случае если заявитель, члены его семьи являются получателями указанной выплаты);

документы, подтверждающие оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если заявителем, членами его семьи заключались указанные договора);

сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (в случае если заявителю, членам его семьи предоставлялась указанная выплата);

сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные выплаты);

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные доходы);

сведения о процентах по банковским вкладам (в случае если имеются банковские вклады);

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (в случае если заявителем, членами его семьи были получены указанные денежные средства);

- 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 случае если заявитель, члены его семьи являются собственниками жилого помещения);

- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договоры найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории Астраханской области.

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.5.3. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие сведения о смерти, сведения о рождении, сведения о заключении брака (в случае государственной регистрации смерти, рождения, заключения брака на территории Астраханской области);

- справку о назначении пенсии (с указанием вида пенсии) по случаю потери кормильца;

- документы, подтверждающие отнесение погибшего (умершего) члена семьи заявителя к лицам, указанным в абзацах втором – четвертом подраздела

1.2 раздела 1 административного регламента (в том числе удостоверение ветерана боевых действий, справка о гибели военнослужащего, специальное удостоверение (для вдов и родителей) или иные документы)

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

- документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

справка (сведения) о размере получаемой пенсии;

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

справка (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;

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;

справка 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;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Астраханской области;

- подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором–двадцать первом настоящего пункта, специалист учреждения, 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 учреждения, ответственный за предоставление услуги, получает справки о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых заявителю 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 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 учреждения, предоставляющего 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.

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

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

- лично при посещении учреждения;

- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем «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»;

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

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, пункте 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;

- документы, указанные в абзацах третьем, двадцать первом пункта 2.5.1, пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

- документы, указанные в абзацах четвертом – двадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме, подписания простой электронной подписью или направления по почте в копиях документов, указанных в абзацах четвертом – двадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня их направления в учреждение предьявляет оригинал соответствующего заявления и оригиналы соответствующих документов.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством регионального портала (далее - запрос).

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, в предоставлении

## государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

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

- не предъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах четвертом – двадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце двенадцатом 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).

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

- несоответствие заявителя категории граждан, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 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;

- нахождение заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживание в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является отсутствие в заявлении сведений для выплаты пособия.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Законом Российской Федерации от 12.02.93 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 49, ст. 4693);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст. 4831);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 14, ст. 1257);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- приказом Министерства труда и социальной защиты 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2016, № 52);

- постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.11.2010 № 456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 56);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных актов Астраханской области, 2012, № 1);

- постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2011 № 400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 28.12.2016 № 475-П «О порядке предоставления ежемесячного дополнительного социального пособия членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, ветеранов боевых действий, лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг,

предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме»;

- постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 18.10.2013 № 60 «О перечне документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственных услуг (услуг), оказываемых министерством социального развития и труда Астраханской области и подведомственными министерству государственными учреждениями Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 46).

2.9. 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 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 и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

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

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 социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в



соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 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 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

#### 2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 2 к административному регламенту;
- 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;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения и сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения и сотрудников 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.

#### 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.11.1. 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 запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

2.11.2. 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, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между учреждением 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.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схемах в приложениях № 3, № 4 к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги, в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник 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:

- регистрирует заявление и документы 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 учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, 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 рабочий день.

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

Основанием для начала исполнения 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.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ и специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение 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 МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах втором, четвертом – двадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов документов, указанных в абзацах четвертом – двадцатом подпункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3

административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах втором – двадцать первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет внутриведомственный запрос в центры социальной поддержки населения Астраханской области о предоставлении справок 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);

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

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

- проверяет информацию о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживании заявителя в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, а также о размерах всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения, путем направления в Единую государственную информационную систему социального обеспечения соответствующих запросов о нахождении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах пятом – седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю;

- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги и направляет ее в министерство для осуществления выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах пятом – седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о назначении пособия либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление соответствующих уведомлений заявителю, внесение информации о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги и направление

ее в министерство для осуществления выплаты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

#### 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 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, 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 документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации – о назначении пенсии по случаю потери кормильца;

- в Службу ЗАГС – о предоставлении сведений о смерти, о рождении, заключении брака (в случае если запись о государственной регистрации смерти, рождения, заключении брака произведена на территории Астраханской области);

- в Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации, Федеральную службу охраны Российской Федерации, Службу внешней разведки Российской Федерации, Федеральную таможенную службу – о предоставлении сведений, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

- о предоставлении сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

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. Возобновление выплаты пособия

#### 3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист учреждения или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, указанное в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление 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, полученное на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передается в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возобновлении выплаты либо об отказе в возобновлении выплаты и направление соответствующего уведомления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, и специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ

заявления указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет его по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление, указанное в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает его специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения 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.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет представленные заявителем в заявлении сведения для возобновления выплаты пособия;
- готовит уведомление о возобновлении выплаты, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю;
- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги и направляет ее в министерство для осуществления возобновления выплаты.

В случае наличия основания для отказа в возобновлении выплаты пособия, указанного в абзаце втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в возобновлении выплаты, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения учреждением о возобновлении выплаты пособия либо



принятие решения об отказе в возобновлении выплаты пособия и направление соответствующих уведомлений заявителю, внесение информации о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги и направление ее в министерство для осуществления возобновления выплаты пособия.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений и сотрудниками 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 учреждения или 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 или 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 или сотрудников 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).

4.3. Ответственность специалистов учреждений и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения или сотрудники 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 предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения и сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия специалистов учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на

официальном сайте министерства;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

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

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом

административного регламента.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения 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 учреждение, министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

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

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

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

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

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

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

Телефоны 524-907, факс 524-976

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. 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.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением 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 государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в пункте 1 приложения № 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.

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

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 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.

5.5.10. 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 специалист учреждения или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждение, министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения (министерства), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста учреждения (должностного лица министерства), принявшего решение по жалобе
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министерством.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста учреждения, должностного лица министерства.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть

обжаловано заявителем в министерство или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Учреждение, министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.





Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
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.		<i>Наименование государственной услуги (услуг):</i> _____ <i>Льготная категория</i> _____ <i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____ _____
2.		<i>Наименование государственной услуги (услуг):</i> _____ <i>Льготная категория</i> _____ <i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____ _____

<b>3.</b>	<i>Наименование государственной услуги (услуг):</i>
	_____
	<i>Льготная категория</i>
	<i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____

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

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения

\* 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:

<input type="checkbox"/>	почтовое отделение	_____	(номер почтового отделения)
<input type="checkbox"/>	кредитную организацию	_____	(наименование банка, филиал, лицевой счет)

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

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.**

<b>Название учреждения</b>	<b>Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>	<b>График приема граждан</b>
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2 51-00-52 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»	414040, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 б 52-01-91; 52-01-92; E-mail: len_minsoc@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 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414024, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 «Г» 51-89-59; 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. – 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 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 поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в тел/факс 8(85140)2-41-42 E-mail: omsrit_znam@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 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
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; 8-85142-9-13-32 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: 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	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он,	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00

области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8-85143-91-0-83; 8-85143-92-5-64 E-mail: minsocenet@mail.ru	Пт.: с 08.00 до 16.00 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 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.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8-85145-9-11-46 E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: 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 Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8-85147-2-13-39; 8-85147-2-11-80 E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 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 8-85171-62-9-22; 8-85171-61-3-38 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: 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 Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6В E-mail: privomsr@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: 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 Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г.Харабали, ул.Гагарина, 118 «А» 8-85148-5-80-84 E-mail: khar-omsrt@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 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 Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8-85149-2-05-99; 8-85149-2-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: 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 8-85146-9-23-68 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 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
--	---	---	--

2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

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

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги или сотрудником МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения и МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе учреждения и МФЦ;

- об адресах официальных сайтов министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты учреждения, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону со специалистом учреждения и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 настоящего приложения;

- взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, и сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста учреждения и сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, и сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, и сотрудник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист учреждения и сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на

обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения либо уполномоченным им специалистом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении учреждения или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

6. На информационных стендах учреждения и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;  
- сведения о перечне предоставляемых услуг;  
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения;

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложения № 3, № 4 к административному регламенту);

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

- адрес, номера телефонов и график работы учреждения, МФЦ и филиалах МФЦ;

- адреса электронной почты учреждения и МФЦ, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в учреждении и МФЦ.

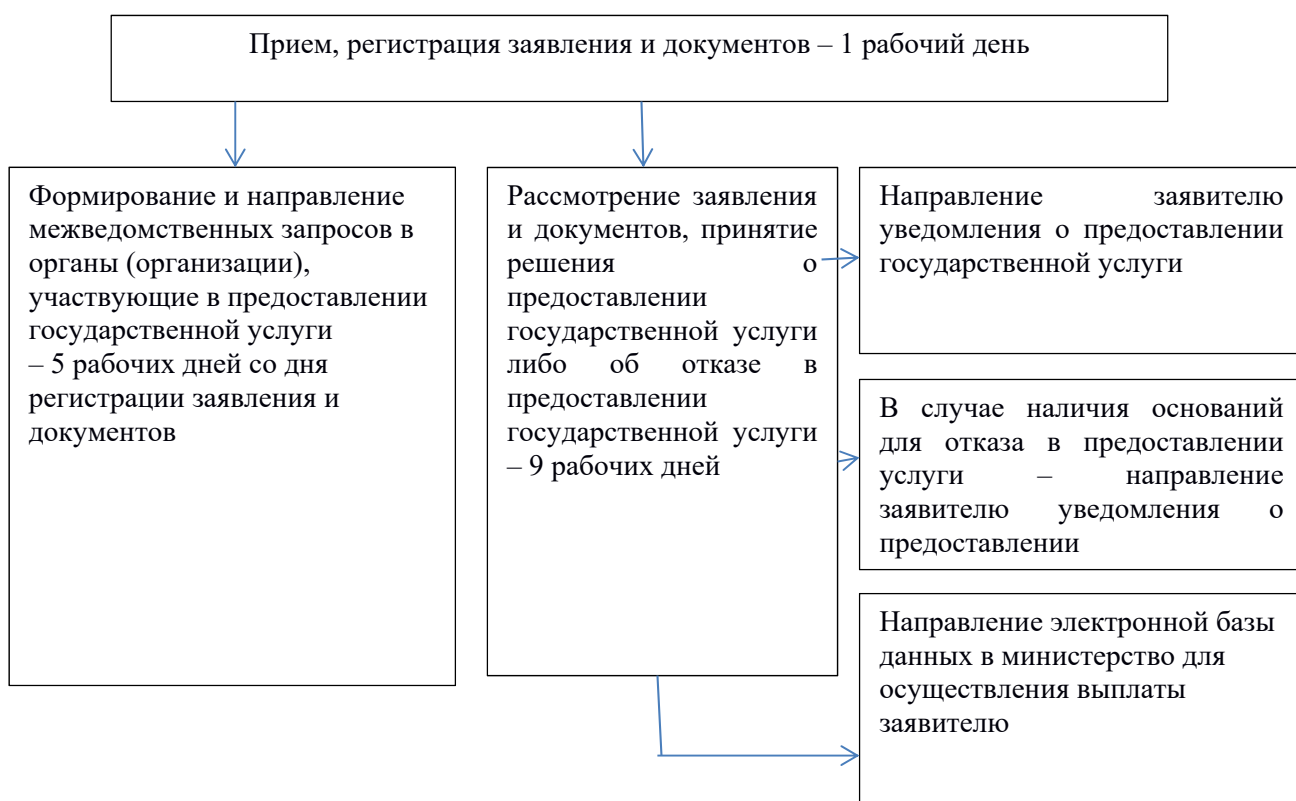
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

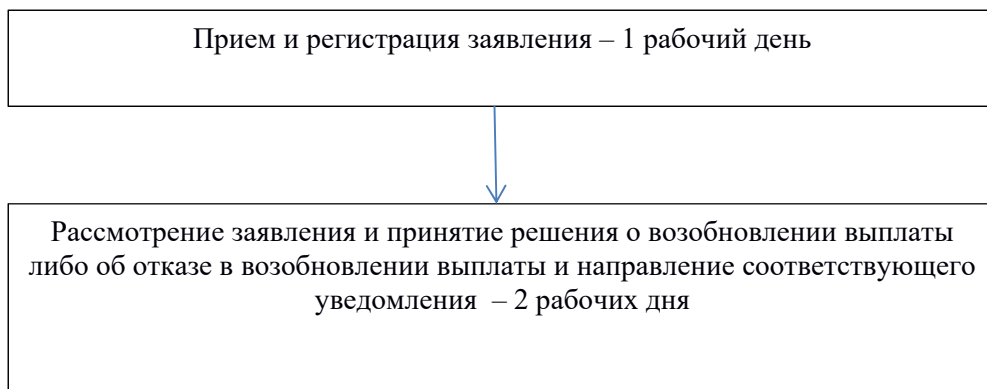


БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ  
(УМЕРШИХ) УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ,  
ЛИЦ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)»



Приложение № 4  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВОЗОБНОВЛЕНИЕ  
ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ»



Приложение № 5  
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
<b>Филиалы АУ АО «МФЦ»</b>		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
3	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение №038 тел.8(8512) 66-88-24 8(8512) 66-88-25
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
5	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д.1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
7.	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46 литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
8	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
9	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская,

		д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
10	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д.2/5 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
11	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
12	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
14	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
15	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел.8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел.8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Имени Маршала Жукова, д. 2, Литер стр. А тел.8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
<b>Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)</b>		

<b><i>Приволжский район Астраханской области</i></b>		
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, 25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 2 тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З.Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
<b><i>Икрянинский район Астраханской области</i></b>		
12	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
13	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
14	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8,

	Астраханской области	неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
15	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44)9-13-22
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44)9-75-24
17	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44)9-43-92
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44)9-36-35
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
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, 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
<b><i>Красноярский район Астраханской области</i></b>		
24	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	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
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а тел. 8(851-46)97-2-16; 97-2-92; 97-2-09; 97-2-27

29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д.23 тел. 8(851-46)97-3-75
32	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д.24 тел. 8(851-46)93-3-32
33	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д.15 тел. 8(851-46)97-4-41
<b><i>Лиманский район Астраханской области</i></b>		
34	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
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	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
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	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, факс 9-53-87
<b><i>Володарский район Астраханской области</i></b>		
42	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
43	ТОСП в с. Козлово	Астраханская область, Володарский

	Володарского района Астраханской области	район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
44	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1А тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
45	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44
46	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
47	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14
48	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизой Бугор, ул.Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос.Трубный, ул.Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142)9-07-12, 9-03-09
50	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, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142)6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, 24 тел. 8(85142)3-66-41
54	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, 6-28-21
55	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, 9-36-17
<b><i>Ахтубинский район Астраханской области</i></b>		
56	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
57	ТОСП в с. Пологое Займище	Астраханская область, Ахтубинский



	Ахтубинского района Астраханской области	район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер.Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул.Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	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
64	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41
<b><i>Камызякский район Астраханской области</i></b>		
65	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д.8 тел. 8(85145)9-42-41
66	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, 79 тел. (85145) 9-67-46
67	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. (85145) 9-57-70
68	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
69	ТОСП в пос. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Волго-Каспийский, ул.Набережная, д. 10 тел. (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
70	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. (85145) 9-36-38
71	ТОСП в с. Тузуклей	Астраханская область, Камызякский

	Камызякского района Астраханской области	район, с. Тузуклей, ул.1 Мая, д. 14 тел. (85145) 9-49-85
72	ТОСП в пос. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. (85145) 9-53-43
73	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул.Школьная, д. 26 тел. (85145) 9-61-37
74	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул.Народная, д. 2 тел. (85145) 9-63-45
75	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул.Молодежная, д. 31 тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
76	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. (85145) 9-73-45, 9-71-34
77	ТОСП в с. Полднеевое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полднеевое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. (85145) 9-95-21
78	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. (85145) 9-78-31
<b><i>Енотаевский район Астраханской области</i></b>		
79	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143)93-4-34
80	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8 (85143)97-1-22
81	ТОСП в пос. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, пос. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8 (85143)97-5-16
82	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д.1 тел. 8 (85143)98-1-25
83	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8 (85143)93-7-90
84	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8 (85143)93-1-25

85	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8 (85143)96-1-76
86	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143)96-5-18
87	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143)94-3-78
<b><i>Харабалинский район Астраханской области</i></b>		
88	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148)5-61-17
89	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 5-44-18
90	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
91	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 5-47-17
92	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
93	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
94	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
95	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 5-52-92
<b><i>Наримановский район Астраханской области</i></b>		
96	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8(8512)99-60-48
97	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171)64-142

98	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)59-017
99	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-271
100	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)64-440
101	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-0589
102	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8(85171)65-148
103	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171)65-331
104	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
105	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
106	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
<b><i>Черноярский район Астраханской области</i></b>		
107	ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8 (85149)27-4-34
108	ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11 тел. 8 (85149)23-3-46
109	ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8 (85149)24-3-07, 24-3-31
110	ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8 (85149)26-4-62
111	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8 (85149)28-5-19

112	ТОСП в с. Соленое Займище Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11 тел. 8 (85149)25-4-22, 25-4-66
-----	--	---

