

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018

№ 12

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 денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

2.1. Обеспечить направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копии настоящего постановления в семидневный срок после его принятия, а также официального из-

дания, в котором опубликовано настоящее постановление.

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

2.3. Не позднее 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.

2.4. В семидневный срок после принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных.

3. Управлению общественных связей и коммуникационных технологий разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области www.minsoctrud.astrobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге «Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. 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 14.02.2018 № 12

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 денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

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 денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – административный регламент, услуга, соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги 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 следующим категориям граждан, проживающим на территории Астраханской области, 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):

1.2.1. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются:

1.2.1.1. Ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

1.2.1.2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий (назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения распространяется на военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - инвалиды войны);

1.2.1.3. Участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской

войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также

привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

1.2.1.4. Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.5. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

1.2.1.6. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

1.2.1.7. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.1.8. Лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.9. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

1.2.1.10. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.11. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

1.2.1.12. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.13. Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.14. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

1.2.1.15. Граждане, эвакуированные, а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные в пределах населенных пунктов, где эвакуация производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

1.2.1.16. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.17. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.1.18. Дети первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,

страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

1.2.1.19. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.20. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.21. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.1.22. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

1.2.1.23. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.24. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

1.2.1.25. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате аварии на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

1.2.1.26. Члены семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской ката-строфы;

1.2.1.27. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.28. Граждане из подразделений особого риска;

1.2.1.29. Члены семьи, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

1.2.1.30. Инвалиды I и II группы;

1.2.1.31. Инвалиды III группы;

1.2.1.32. Дети-инвалиды, члены их семьи;

1.2.1.33. Проживающие и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Астраханской области на основании трудового договора педагогические работники государственных образовательных организаций Астраханской области, муниципальных образовательных организаций.

Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4, 1.2.1.8 – 1.2.1.15, 1.2.1.18 – 1.2.1.24, 1.2.1.28 настоящего пункта административного регламента, совместно с ним проживающих.

1.2.2. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.33 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

Назначение денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.4, 1.2.1.10 настоящего пункта административного регламента, совместно с ним проживающих.

1.2.3. Для получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителями являются категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

1.2.4. Для получения результата услуги, предусмотренного пунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента заявителями являются:

1.2.4.1. Одинок проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно

проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет.

1.2.4.2. Категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.30, 1.2.1.32 пункта 1.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

Назначение денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме распространяется на членов семьи заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4, 1.2.1.8 – 1.2.1.15, 1.2.1.18 – 1.2.1.24, 1.2.1.28 настоящего пункта административного регламента, совместно с ним проживающих.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения, указанные в приложении № 1 к административному регламенту. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту, и сотрудники МФЦ.

2.2.2. Органы, представляющие 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:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;
- служба записи актов гражданского состояния Астраханской области;

- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации (лица), осуществляющие деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг, иные организации, представляющие сведения об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо о заключении и (или) выполнении заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (далее - организация, обладающая информацией о задолженности и соглашениях).

В случае если между министерством социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство), и организацией, обладающей информацией о задолженности и соглашениях, заключено соглашение об обмене информацией о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению (далее – соглашения об обмене информацией), представление заявителем документов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению, не требуется.

Информация о перечне соглашений об обмене информацией размещается на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (www.minsoctrud.astrobl.ru).

2.2.4. 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Астраханской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения;

2.3.2. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг;

2.3.3. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на приобретение топлива и (или) на оплату транспортных услуг по доставке топлива при условии проживания в домах, не имеющих центрального отопления;

2.3.4. Принятие решения о назначении денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результатов государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет по месту жительства (месту пребывания или месту фактического проживания) специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, или сотруднику МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего подраздела административного регламента, заявителям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (в случаях отсутствия соглаше-

ний об обмене информацией);

- платежные документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, и (или) документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.30-1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы о трудовой деятельности - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего подраздела административного регламента, заявителям необходимо представить следующие документы:

- документ, подтверждающий отсутствие у гражданина задолженности по оплате коммунальных услуг либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (в случаях отсутствия соглашений об обмене информацией);

- платежные документы, подтверждающие расходы на оплату коммунальных услуг в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, и (или) документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2-1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах втором, пятом, шестом настоящего пункта административного регламента.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего подраздела административного регламента, заявителям, указанным в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- документ, подтверждающий расходы гражданина на приобретение топлива и (или) оплату транспортных услуг по доставке топлива, произведенные в текущем календарном году;

- документы, указанные в абзацах втором, пятом настоящего пункта административного регламента.

Для получения результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего подраздела административного регламента, заявителям

необходимо представить следующие документы:

- документ, подтверждающий отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (в случаях отсутствия соглашений об обмене информацией);

- платежные документы, подтверждающие расходы на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в календарном месяце, предшествующем месяцу подачи заявления о назначении и выплате денежной компенсации, и (или) документы, содержащие сведения о площади занимаемого жилого помещения, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.30, 1.2.1.32 пункта 1.2.1, подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы о трудовой деятельности - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы о трудовой деятельности членов семьи - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, проживающих совместно с неработающими гражданами пенсионного возраста;

- 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» - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах втором, пятом настоящего пункта административного регламента.

Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, которые распространяются на совместно проживающих с ними членов их семьи, дополнительно к документам, указанным в абзацах втором – пятом, восьмом, девятом, пятнадцатом, шестнадцатом настоящего пункта административного регламента, представляют заявление о предоставлении государственной услуги члену семьи заявителя (приложение № 2 к административному регламенту) и следующие документы:

- паспорт, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет) или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем гражданина к членам его семьи (в случае, если запись акта о рождении, о заключении брака составлена за пределами Астраханской области, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- документ, подтверждающий отсутствие у члена семьи заявителя задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо заключение и (или) выполнение им соглашения (соглашений) по ее погашению (в случаях отсутствия соглашений об обмене информацией), - для назначения денежной компенсации дееспособному члену семьи заявителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту), подтверждающее наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Данный порядок не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не допускается.

2.5.3. При подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя, члена семьи заявителя в жилом помещении по месту жительства или выписку из домовой книги;

- документ, удостоверяющий принадлежность заявителя, члена его семьи, указанного в абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 настоящего подраздела административного регламента, к гражданству Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

- документ, содержащий сведения о количестве комнат в занимаемом жилом помещении, - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2 - 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к государственному или муниципальному жилищному фонду (в случае проживания заявителя в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения), - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.30-1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к государственному или муниципальному жилищному фонду, либо документы, подтверждающие осуществление приватизации соответствующего жилого помещения (в случае проживания заявителя в жилом помещении на основании договора социального найма жилого помещения либо в приватизированном жилом помещении), - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.11 -

1.2.1.29 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем гражданина к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) (в случае, если записи акта о рождении, о заключении брака составлены на территории Астраханской области);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в случае государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества после вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (в случаях заключения соглашений об обмене информацией).

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента:

- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, органы социальной защиты населения субъекта Российской Федерации);

- сведения о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- выписку из договора социального найма жилого помещения (агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (в случае государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества после вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жи-

лого помещения и коммунальных услуг, которые распространяются на членов семьи, гражданина к членам его семьи в случае, если записи актов о рождении, о заключении брака составлены на территории Астраханской области (служба записи актов гражданского состояния Астраханской области);

- документ, удостоверяющий принадлежность заявителя, члена его семьи, указанного в абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 настоящего подраздела административного регламента, к гражданству Российской Федерации (Министерство внутренних дел Российской Федерации).

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, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

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

- лично при посещении учреждения и МФЦ;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>, (далее – единый, региональный порталы), расположенных в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом

учреждения 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 и региональный порталы:

- заявления, указанные в пункте 2.5.1, абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно представленным на едином и региональном порталах формам (в случае использования единого, регионального порталов), и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- согласие, указанное в абзаце двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно представленным на едином и региональном порталах формам, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором, четвертом – шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2, абзаце пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем, восьмом, пятнадцатом, двадцать четвертом пункта 2.5.2, втором - четвертом, шестом – десятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, предусмотренные абзацами вторым, четвертым – шестым, девятым, двенадцатым, шестнадцатым – девятнадцатым, двадцать вторым, двадцать третьим 2.5.2, абзацами вторым – девятым пункта 2.5.3 настоящего подраздела административного регламента представляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригиналов или копий, заверенных их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций или в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, могут направляться заявителем в учреждение или МФЦ по почте заказным письмом. В этом случае копии документов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым – шестым, девятым, двенадцатым, шестнадцатым – девятнадцатым, двадцать вторым, двадцать третьим 2.5.2, абзацами вторым – девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявителем заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласия, указанного в абзаце двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в абзацах втором, четвертом – шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать вторым, двадцать третьем пункта

2.5.2, абзаце пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.

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, являются:

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

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1, абзацах втором – двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- представление заявителем копий документов, указанных в абзацах втором, четвертом - шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично либо по почте), либо без оригиналов указанных документов (в случае личного обращения);

- непредставление заявителем в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласия, указанного в абзаце двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и оригиналов документов, указанных в абзацах втором, четвертом - шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью).

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление гражданином документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения;

- наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и не заключение или не выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению;

- предоставление заявителю, членам его семьи, указанным в абзаце

двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в других субъектах Российской Федерации;

- нахождение заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживание заявителя в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33. пункта 1.2.1, в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

2.7.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. Выдача документа о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и об отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения либо о заключении и (или) выполнении гражданином соглашения (соглашений) по ее погашению осуществляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

- Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

- 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 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 128);

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении измене-

ний в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- 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 Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

- 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 Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее 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 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 64);

- Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (Официальный интернет-портал правовой информации органов государственной власти Астраханской области <http://pravo-astrobl.ru>, 23.12.2016);

- 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 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 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);

- 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 организация-

ми, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

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 учреждений и МФЦ 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 учреждений и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства www.minsoctrud.astrobl.ru в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой 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 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) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специаль-

ных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 4 к административному регламенту;
- обоснованность отказов в приеме документов и 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 при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- уведомление заявителя в электронной форме о получении результата государственной услуги в соответствии с абзацем четвертым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов.

2.11.2. 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 такой государственной услуги.

2.11.3. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждениями, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и 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 результатов государственной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

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

в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

- в случае представления копий документов, указанных в абзацах втором, четвертом – шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом - девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2, абзацах втором – девятым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, сверяет их с оригиналами и заверяет (при личном обращении);

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

Документы, полученные на личном приеме директора учреждения или директора МФЦ, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, или сотруднику МФЦ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, или сотрудником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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, 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 до-

кументов, или сотрудник МФЦ, 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.

Поступившие заявления 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.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов, осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления, указанные в пункте 2.5.1, абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласие, указанное в абзаце двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документы, указанные в абзацах втором, четвертом - шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- на комплектность, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- на обязательность заверения копий документов согласно абзацам тринадцатому, четырнадцатому пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- на своевременность представления заявлений, согласия и оригиналов документов, указанных в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявителем документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно абзацу второму пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и после подписания его директором учреждения в течение 3 дней со дня поступления документов в учреждение направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет за-

казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае направления заявителем заявлений, указанных в пункте 2.5.1, абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, согласия, указанного в абзаце двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документов, указанных в абзацах втором, четвертом - шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, и не предъявления в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявлений, согласия и оригиналов указанных документов в учреждение, согласно абзацу пятому пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и после подписания его директором учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления заявителем лично либо направления по почте документов, указанных в пункте 2.5.1, абзацах втором – двадцать пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента не в полном объеме, то согласно абзацу третьему пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и после подписания его директором учреждения в течение 2 рабочих дней со дня представления документов в учреждение направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом - шестом, девятом, двенадцатом, шестнадцатом – девятнадцатом, двадцать втором, двадцать третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента лично либо по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или без оригиналов указанных документов (в случае личного обращения), согласно абзацу четвертому пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и после подписания его директором учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в учреждение направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку на наличие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- запрашивает в рамках соглашения об обмене информацией сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению;

- направляет запрос в Единую государственную информационную систему социального обеспечения:

 - о предоставлении заявителю, членам его семьи, указанным в абзаце двадцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, в других субъектах Российской Федерации;

 - о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживании заявителя в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.33. пункта 1.2.1, в подпункте 1.2.4.1 пункта 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае выявления специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.1 – 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, либо факта представления гражданином документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно абзацам второму, третьему пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, соответственно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании сведений об оплате жилого помещения и коммунальных услуг, представленных заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.32 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги и передает на подпись директору учреждения;

- готовит проект уведомления о предоставлении государственной услу-

ги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо подготовка проекта уведомления об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, расчет размера компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в абзацах втором – четвертом, шестом – девятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявлений и документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявлений и документов готовит и направляет запрос:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о принадлежности к гражданству Российской Федерации, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в Министерство обороны Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации о предо-

ставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в Федеральную службу исполнения наказаний о предоставлении сведений, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- в агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области о предоставлении выписки из договора социального найма жилого помещения;

- в службу записи актов гражданского состояния Астраханской области о предоставлении документов, подтверждающих отнесение совместно проживающих с заявителем, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые распространяются на членов семьи, граждан к членам его семьи (в случае, если записи актов о рождении, о заключении брака составлены на территории Астраханской области).

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, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (со дня приема и регистрации заявлений и документов).

3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия решения учреждением о предоставлении государственной услуги, подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передает проект уведомления на подпись директору учреждения.

После подписания уведомления директором учреждения специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление способом, указанным в

заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет начальник отдела учреждения, директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения 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 учреждения 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 должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность специалистов учреждения, сотрудников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закреплена 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 ответственно-

сти 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 директор 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, министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, 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) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения 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) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsotrud.astrobl.ru), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

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, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, его директора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

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

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- директор учреждения - на решения, действия (бездействие) учреждения и (или) специалистов учреждения;
- заместитель министра социального развития и труда Астраханской области по курируемому направлению деятельности - на решения, принятые директором учреждения.

Жалоба рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента учреждением.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147, министерство социального развития и труда Астраханской области.

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес и номера телефонов филиалов МФЦ указаны в приложении № 6 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, либо специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 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.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. 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 указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных элек-

тронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы, в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, 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, его специалиста 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» министерство, учреждение 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, предоставляющего государственной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего

го решение по жалобе;

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, специалистом учреждения.

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 должностного лица министерства, учреждения.

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 министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.10. 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 директора, специалиста учреждения, а также членов их 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 которое подана жалоба, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает 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 отказывает в удовлетворении жалобы

В удовлетворении жалобы отказывается 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

Сведения о местах нахождения, графиках работы и графиках приема учреждений

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное 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»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 «б» 52-01-91; 52-01-92; 52-01-89 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.Адмирала 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	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в тел/факс 8(85140)2-41-42	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

ЗАО Знаменск»	E-mail: omsrit_znam@mail.ru		
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 области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8-85143-91-0-83; 8-85143-92-5-64 E-mail: minsocenot@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 Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8-85144-2-02-99 E-mail: ikrmcrit@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	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

	E-mail: tis_nar@mail.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Ленина, 48 49-57-41 E-mail: cspnpriv@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: kharomsrt@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: chernomcrit@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: omsrtrkrj@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

Приложение № 2
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> _____ _____

3.	<i>Наименование государственной услуги (услуг):</i>

	<i>Льготная категория</i> _____
	<i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____

Для назначения государственной услуги (услуги) 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 <input type="checkbox"/>	направить по почте <input type="checkbox"/>	направить по электронной почте <input type="checkbox"/>
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 № 3
административному регламенту

В _____

от _____

(Ф.И.О. (полностью))
документ, удостоверяющий личность субъекта
персональных данных (уполномоченного
представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)
адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического
проживания): _____

телефон (адрес электронной почты) _____

_____ ,
действующего в интересах _____

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения)
документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных (уполномоченного представителя) полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных _____

(ФИО субъекта персональных данных):

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;

- информации об обучении;
представленных _____,
(ФИО заявителя - получателя государственной услуги)

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части оплаты жилищно-коммунальных услуг».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть мной направлен (лично, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет») в адрес учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги до дня письменного отзыва данного согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 4
административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о местонахождении и графиках работы учреждений.

Информация о местонахождении, телефонах, графиках работы и адресах электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

Место нахождения министерства: г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Почтовый адрес для направления обращений: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147, министерство социального развития и труда Астраханской области.

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
www.minsoctrud.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Телефоны для справок:

(8512) 52-49-07, (8512) 52-49-76 телефон/факс приемной министерства;
(8512) 51-26-78.

3. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

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

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

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512)66-88-07, 66-88-09.

Информация о местонахождении и телефонах филиалов МФЦ указана в приложении № 6 к административному регламенту.

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

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы учреждения и МФЦ;

- о справочных номерах телефонов учреждения и МФЦ;
- об адресах официальных сайтов министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты министерства, учреждений и МФЦ, о возможности получения государственной услуги в электронной форме через единый и региональный порталы;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого, регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах третьем - шестом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию 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 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) со специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ при представлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, или сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений и МФЦ.

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

- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать па-

раллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист учреждения, осуществляющий предоставление информации, или сотрудник МФЦ должен кратко подводит итоги и перечисляют меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- 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, исполнившего ответ на обращение, или сотрудника МФЦ. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения или директором МФЦ. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, 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.

7. На информационных стендах в учреждениях, на официальных сайтах министерства и МФЦ в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);

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

- сведения о перечне предоставляемых государственной услуг;

- сведения о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- телефоны и график работы, адрес электронной почты министерства, МФЦ и учреждений, адрес официального сайта министерства, адреса единого и регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях учре-

ждений и МФЦ.

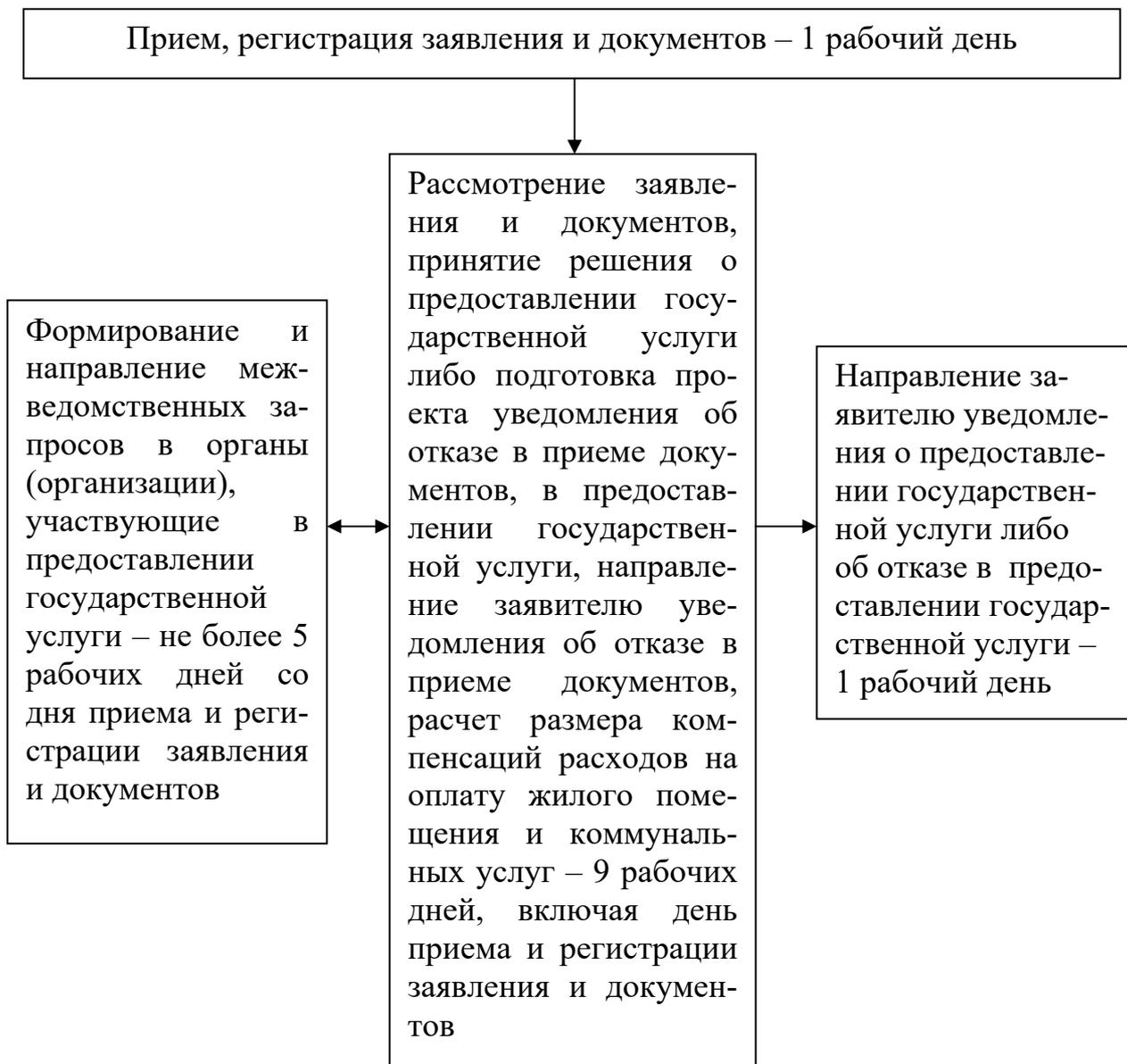
Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, 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 выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

Приложение № 5
административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Назначение денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»



Приложение № 6
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП МФЦ), в которых организуется предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
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
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
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. 3.Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		
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 Икрянин-	Астраханская область, Икрянинский

	ского района Астраханской области	район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
14	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, 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. Оранжеви Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжеви, 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
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
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
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
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. 1136 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 рай-	Астраханская область, Лиманский

	она Астраханской области	район, с.Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47)9-53-86, факс 9-53-87
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
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 Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский 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. Мыльникова, 24 тел. 8(85142)3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино	Астраханская область, Володарский

	Володарского района Астраханской области	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
<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
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 Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский 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
<i>Камызякский район Астраханской области</i>		
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.

	сти	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 Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский 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
<i>Енотаевский район Астраханской области</i>		
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	Астраханская область, Енотаевский

	района Астраханской области	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
<i>Харабалинский район Астраханской области</i>		
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 Хараба-	Астраханская область, Харабалинский

	линского района Астраханской области	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
<i>Наримановский район Астраханской области</i>		
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 Нариманов-	Астраханская область, Нариманов-

	ского района Астраханской области	ский 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
<i>Черноярский район Астраханской области</i>		
107	ТОСП в с. Zubovka Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Zubovka, 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. Солodники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Солodники, 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