

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2018 года

№ 26

Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, справок и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

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 министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, справок и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 14.01.2016 № 2 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области предоставления услуги «Оформление и выдача удостоверений, справок и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- пункт 3 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 23.06.2016 № 22 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области».

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

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

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

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

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

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

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) актуализировать сведения о государственной услуге «Оформление и выдача специальных удостоверений, справок и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

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

О.А. Петелин

Утвержден
постановлением
министерства социального
развития и труда Астраханской
области
от 12.03.2018 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социального развития и труда
Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление
и выдача удостоверений, справок и их дубликатов гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957
году на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее-министерство) предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, справок и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических лиц (далее-заявители), либо их уполномоченным представителям (далее-представитель), обратившимся в министерство 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 :

1.2.1.1. Гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

- принимавшим в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

- занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года.

1.2.1.2. Гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.1.3. Гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр).

1.2.1.4. Гражданам, добровольно выехавшим на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0.1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.1.5. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, указанных в абзацах втором - третьем настоящего подпункта, а также семьям, потерявшим 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, либо ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации, указанных в абзацах втором - седьмом настоящего подпункта, из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), 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», а также граждан, 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;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, 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 1957 - 1962 годах;

- граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся 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 (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

- граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

- граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную

эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

- граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0.1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.1.6. Детям первого и второго поколения граждан, указанных в абзацах втором - седьмом подпункта 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Оформление и выдача удостоверений, справок и их дубликатов, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и сотрудник МФЦ соответственно).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий (далее - МЧС России) в целях получения бланков удостоверений.

Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- органы исполнительной власти Курганской, Челябинской, Свердловской областей;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

- служба записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее - служба ЗАГС Астраханской области).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - выдача удостоверения, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.3.2. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - выдача удостоверения, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.3.3. Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, - выдача удостоверения, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.4. Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, получение справки, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.5. Для заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, выдача дубликата удостоверения, справки.

2.3.6. Отказ в выдаче удостоверения, справки (дубликата удостоверения, справки).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления результата государственной услуги по получению удостоверения или его дубликата составляет не более 18 дней и включает в себя, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день;

В общий срок предоставления государственной услуги не включается время получения бланков удостоверений, и их дубликатов из МЧС России.

2.4.2. Общий срок предоставления результата государственной услуги по получению справки или её дубликата составляет не более 10 дней и включает в себя, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день;

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

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

2.5.1. Для получения результатов государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента необходимо представить в министерство заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и копию документа, удостоверяющего личность.

Для получения дубликата удостоверения, справки заявителя, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, в заявлении в графе «Дополнительная информация» излагают объяснения обстоятельств утраты или порчи удостоверения, справки и указывают номер, место выдачи утраченного удостоверения, справки.

2.5.2. При подаче заявления и копии документа, удостоверяющего личность, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявителям, указанным в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, для получения удостоверения, необходимо представить следующие документы:

- удостоверение умершего гражданина;
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- свидетельство о заключении брака (в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована за пределами Астраханской области);
- свидетельство о смерти (в случае если запись акта о смерти зарегистрирована за пределами Астраханской области).

2.5.3. При подаче заявления и копии документа, удостоверяющего личность, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявителям, указанным в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, для получения справки (приложение 4 к административному регламенту), необходимо представить следующие документы:

- удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки);
- свидетельство о рождении ребенка (в случае если запись акта о рождении зарегистрирована за пределами Астраханской области)
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.5.4. Заявители вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о смерти, в случае, если запись акта о смерти зарегистрирована на территории Астраханской области - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- свидетельство о рождении ребенка, в случае если запись акта о рождении зарегистрирована на территории Астраханской области – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- свидетельство о заключении брака, в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована на территории Астраханской области - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ из МВД РФ, подтверждающий, что удостоверение (справка) не найдено - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1- 1.2.1.6 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента для получения дубликата удостоверения, справки;

- справку единого образца, выдаваемую органами исполнительной власти Курганской, Челябинской, Свердловской областей (приложение № 6 к административному регламенту) для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1- 1.2.1.4.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте, то специалист ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента .

2.5.5. При предоставлении государственной услуги министерство 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 министерства, 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.

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство или в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- копия документа, удостоверяющего личность, указанная в пункте 2.5.1, а также документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пунктах 2.5.2- 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, предоставляются с обязательным предъявлением заявителем оригиналов документов в срок, указанный в абзаце восьмом пункта 3.3.1, абзаце восьмом пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в министерстве в установленном порядке.

2.5.7. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в срок, указанный в абзаце восьмом пункта 3.3.1, абзаце восьмом пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях);

- предоставление неполного пакета документов или документов не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие статуса заявителя категории заявителей, предусмотренной подразделом 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- 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 Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), 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; № 27, ст. 3880);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.99 № 1281 «О мерах по реализации Федерального закона «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 Российской Федерации, 1999, № 48, ст. 5862);

- 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; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Российская

газета, 2012, № 192);

- 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 Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 25);

- 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);

- 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 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области»;

- 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, № 16);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

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 министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 7 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства и должностных инструкций сотрудников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

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

2.11.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схемах (приложение № 8, приложение № 9 к административному регламенту).

3.1.1. Предоставление государственной услуги по получению удостоверения или его дубликата включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов или о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление министерством заявки на получение бланков удостоверений, их дубликатов в МЧС России;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
- уведомление заявителей о времени получения удостоверений, их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по получению справок и их дубликатов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
- уведомление заявителей о времени получения справок и их дубликатов, выдача справок и их дубликатов под роспись лично.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема

документов от заявителя (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме должностным лицом министерства или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов или о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление министерством заявки на получение бланков удостоверений, их дубликатов в МЧС России.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностным лицом министерства ответственным за прием и регистрацию документов или сотрудником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги

Сотрудник МФЦ, не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой заместителя министра социального развития и труда Астраханской области для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в пунктах 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного

регламента (в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме).

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае направления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в министерство, предъявляет их оригиналы.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление неполного пакета документов или не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта оригиналов документов, указанных в пунктах 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание заместителем министра социального развития и труда Астраханской области и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее-способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 административного регламента.

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает на подпись заместителю министра социального развития и труда Астраханской области и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа способом, указанным в

заявлении.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения;

- после подписания заместителем министра социального развития и труда Астраханской области распоряжения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги;

- формирует заявку на получение удостоверений и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - заявка);

- направляет в МЧС России сформированную заявку, копии справок единого образца для получения бланков удостоверений и их дубликатов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения (об отказе в предоставлении государственной услуги) об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующего уведомления, направление заявки министерством в МЧС России.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней включая день приема и регистрации заявления и документов.

3.3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению справок и их дубликатов является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностным лицом министерства ответственным за прием и регистрацию документов или сотрудником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное 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, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной

услуги, определенному в соответствии с визой заместителя министра социального развития и труда Астраханской области для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме).

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае направления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в министерство, предъявляет их оригиналы.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление неполного пакета документов не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание заместителем министра социального развития и труда Астраханской области и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее-способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 административного регламента.

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает на подпись заместителю министра социального развития и труда Астраханской области и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа способом, указанным в заявлении.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения;

- после подписания заместителем министра социального развития и труда Астраханской области распоряжения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения (об отказе в предоставлении государственной услуги) об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 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 административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос,

отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в органы исполнительной власти Курганской, Челябинской, Свердловской областей о предоставлении справки единого образца;
- в МВД РФ о предоставлении документа, подтверждающего, что удостоверение (справка) не найдено;
- в службу ЗАГС Астраханской области – о предоставлении сведений о смерти, рождении, заключении брака (в случае если записи акта о смерти, рождении, заключении брака произведены 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 либо информации об их отсутствии.

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

3.5. Уведомление заявителей о времени получения удостоверений, справок и их дубликатов, выдача удостоверений, справок и их дубликатов, под роспись лично.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- получение министерством бланков удостоверений и их дубликатов;
- принятие решения о выдаче справки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за выдачу удостоверений, справок и их дубликатов.

Для выдачи удостоверений, справок и их дубликатов должностное лицо министерства, ответственное за выдачу удостоверений, справок и их дубликатов, выполняет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о времени получения удостоверений, справок и их дубликатов;
- оформляет бланк удостоверения или бланк справки;
- заполняет ведомость выдачи удостоверений согласно приложению № 10 к административному регламенту (далее - ведомость).

Вручение удостоверений, справок и их дубликатов производится должностным лицом министерства, ответственным за выдачу бланков удостоверений, справок и их дубликатов, после удостоверения личности заявителя (в том числе одного из родителей или лица, его заменяющего) под

личную роспись в ведомости.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача удостоверений, справок и их дубликатов заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- для получения удостоверений и их дубликатов - 2 дня со дня получения бланков удостоверений из МЧС России;

- для получения справок и их дубликатов — 2 дня со дня принятия решения о выдаче справки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет заместителем министра социального развития и труда Астраханской области (далее-заместитель министра) или директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра или директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства 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 министерства и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах и должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц министерства.

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц 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 должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства;

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

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 для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 11 к административному регламенту.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы министерства указаны в пункте 1 приложения № 7 к административному регламенту.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

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

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

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 11 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5. раздела 5 настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 7 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.

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

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем председателя Правительства Астраханской области-министром социального развития и руда Астраханской области.

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.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица 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 дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

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

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

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

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» в 19 _____ гг.</p> <p style="text-align: center;">Серия Б № 00000</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в части _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвер- гшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> Место для фото </div> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">_____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись руководителя, Ф.И.О.) М.П.</p>
<p>М.П. Дата выдачи «__» ____ 200__ г.</p>	

Приложение № 2
к административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия У № 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Выдано гражданину (ке) _____		
Место для фото	_____ (фамилия)	
	_____ (имя)	
М.П. _____ (отчество)		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Дата выдачи «__» _____ 200__ г.
_____ (эвакуированному (ой), переселенному (ой), выехавшему (ей) добровольно - нужное записать)		
из населенного пункта _____ 19__ г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.		
		_____ наименование органа, выдавшего
		_____ удостоверение
		_____ (подпись руководителя, ФИО)
		М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия Н № 00000</p> <p>Выдано гражданину (ке) Фамилия _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Место для фото</p> </div> <p>Имя _____ Отчество _____</p> <p>М.П. проживавшему (ей) в 19 __ - 19 __ годах в _____ наименование населенного пункта, _____ района, области</p> <p>подвергшемся радиоактивному загрязне- нию вследствие сбросов радиоактив- ных отходов в реку Теча и получившему (ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть)</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей _____ Федерального Закона «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»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">наименование органа субъекта</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Российской Федерации, выдавшего</p> <hr/> <p style="text-align: center;">удостоверение, подпись, инициалы,</p> <hr/> <p style="text-align: center;">фамилия руководителя</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 200__ г. М.П.</p>
---	---

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛАНК
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Регистрационные
реквизиты

СПРАВКА
Серия _____ № _____

Выдана _____ гражданину (ке)

(фамилия, имя, отчество)

дата, _____ год _____ рождения

в том, что он (она) является потомком первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «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», и страдает заболеванием вследствие воздействия радиации на родителей.

Справка выдана на основании решения межведомственного экспертного совета от «___» _____ 200___ г. № _____

Предъявитель _____ справки

(фамилия, имя, отчество)

имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 25 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

«___» _____ 200___ г.

(подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

В _____

от _____

(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

Гражданство _____

СНИЛС _____

Дата и место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты) _____

действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)

документ, подтверждающий полномочия законного
представителя _____

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение	(номер почтового отделения)
кредитную организацию	(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 (государственной услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки направить по почте направить по электронной почте
адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ должностным лицом

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 6
к административному регламенту

БЛАНК

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
(администраций Челябинской, Свердловской, Курганской областей)

СПРАВКА

Серия № 00000

Выдана

гражданину (ке)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

 проживающему (ей)

(адрес прописки)

в том, что он (она)
принимал (а) непосредственное участие в работах:
по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк»

в

(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19 __ г. по _____ 19 __ г. ;
по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча
в

(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19 __ г. по _____ 19 __ г. ;
проживал (а)

в

(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ г. по _____ г. ;
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957
году на
производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в
реку
Теча, и был (а) эвакуирован (а), переселен (а), добровольно выехал (а)

_____ г. (ненужное зачеркнуть);

проживает, _____ добровольно _____ выехал (а)

(ненужное зачеркнуть) _____ (наименование населенного пункта,
района,

области)

где среднегодовая эффективная доза облучения составляет свыше 1 мЗв;
проживал (а)

в

(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ г. по _____ г. ;

подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получил(а) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании

_____ (указать наименование документов, их номера

и дату выдачи, наименование организаций, выдавших документы)

«___» _____ 200___ г.

_____ (подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

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

Телефон для справок министерства: (8512) 524907

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

Адрес электронной почты министерства- pens@astrobl.ru.

График работы министерства: Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема граждан министерства: Пн. – четв. с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

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

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 11 к административному регламенту.

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

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги или сотрудником МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства и МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства и МФЦ;
- об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

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

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства и сотрудника МФЦ с заявителями:

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

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

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

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем министерства социального развития и труда Астраханской области либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложения № 8, № 9 к административному регламенту);

- форма заявления об оформлении и выдаче удостоверений и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение № 5 к административному регламенту);

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

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

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

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

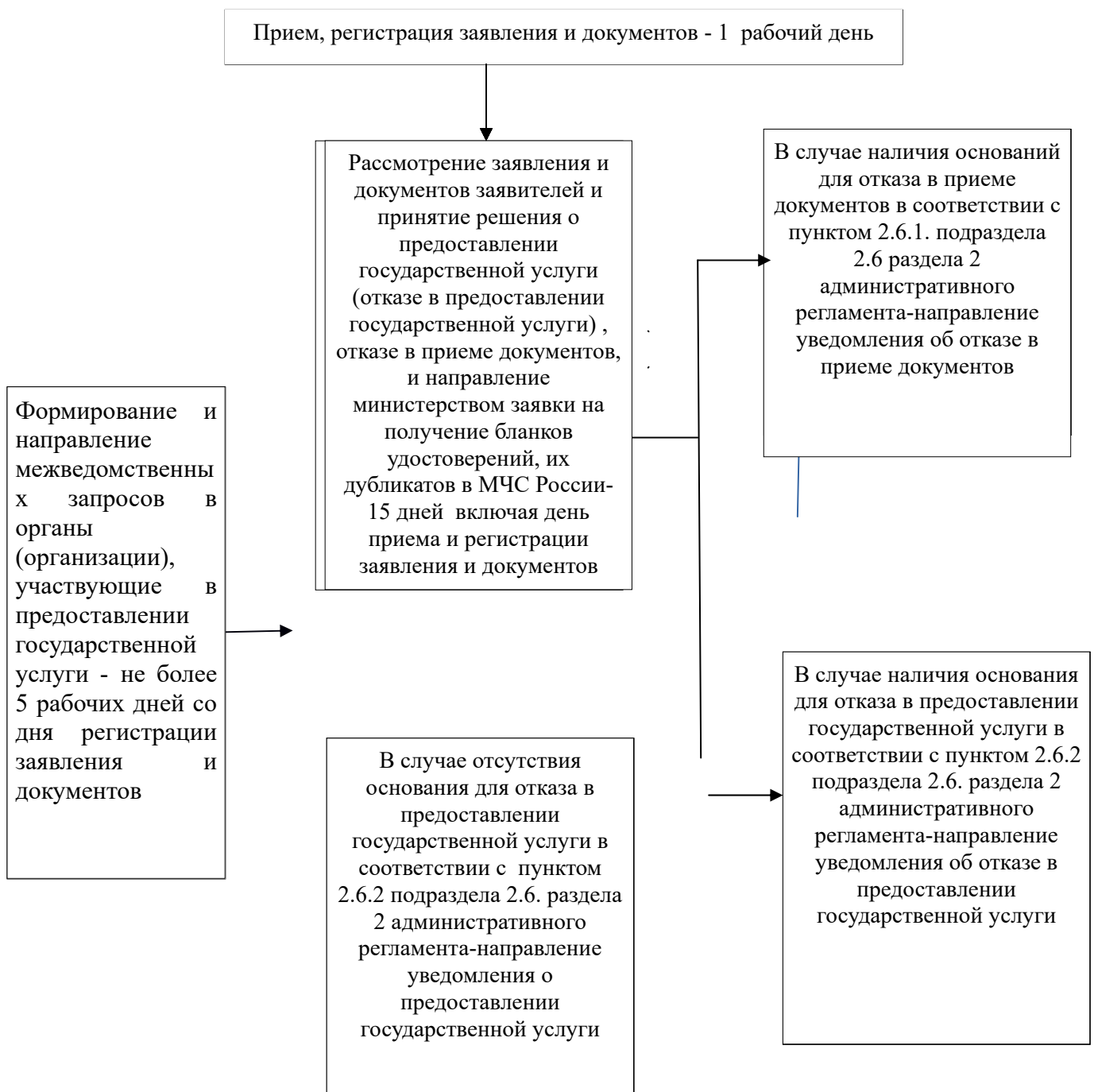
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

Приложение № 8
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ, ИХ ДУБЛИКАТОВ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК» И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ
ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА»



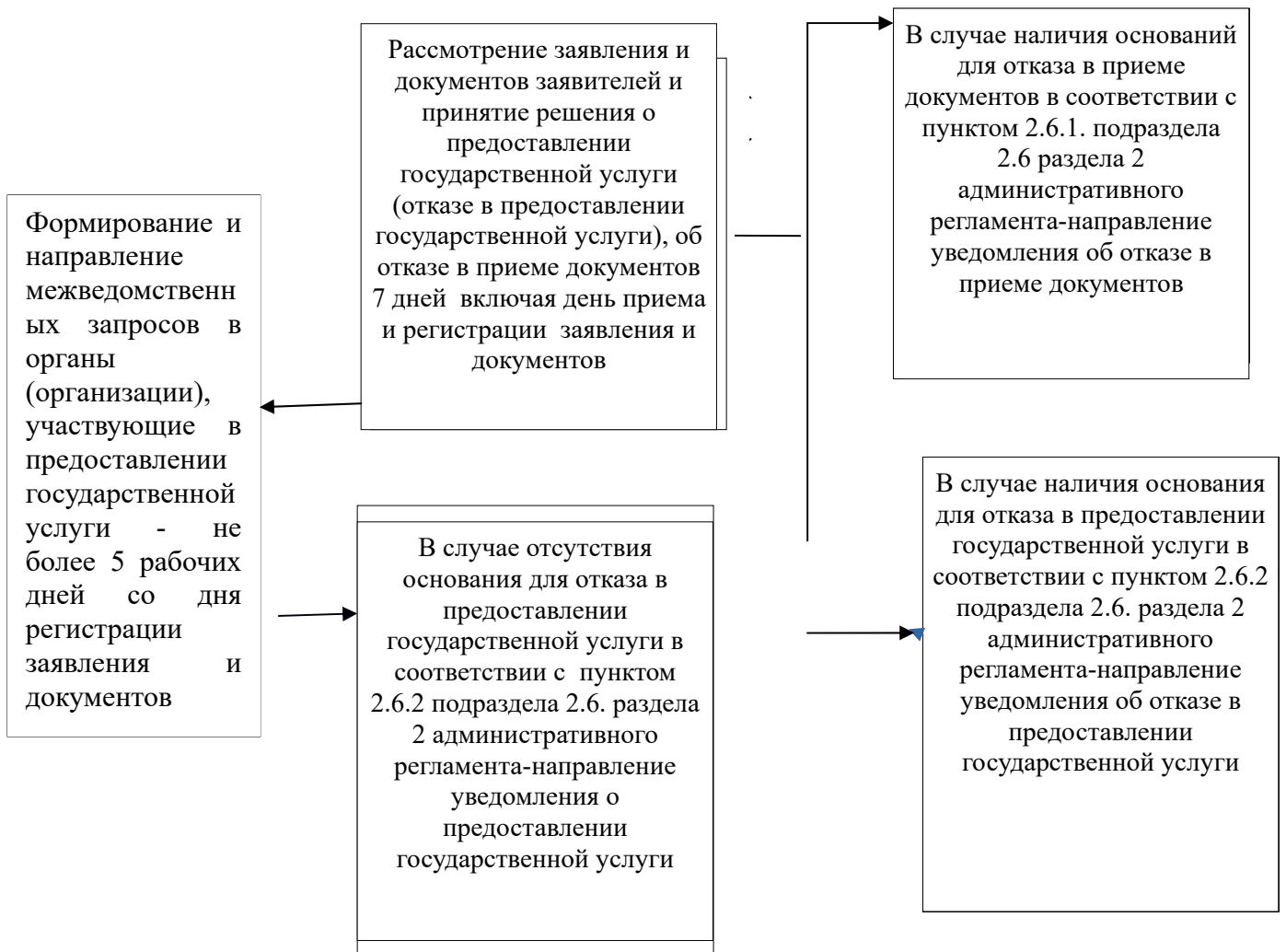
Уведомление заявителей о времени получения удостоверений, их дубликатов, выдача удостоверений, их дубликатов - 2 дня

№ 9

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И
ВЫДАЧА СПРАВОК И ИХ ДУБЛИКАТОВ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК» И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА»**

Прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день



Уведомление заявителей о времени получения справок и их дубликатов, выдача справок и их дубликатов - 2 дня
--

Приложение №10
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя органа,
выдающего удостоверение
М.П.

«__» _____ 200__ г.

ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ
В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК»
И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

№ П/П	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

№ 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»	г. Астрахань, Ленинский район,

	в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	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»)		
Приволжский район Астраханской области		
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	Астраханская область, Приволжский

	Приволжского района Астраханской области	район, с. Три Протока, ул.им. 3.Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
12	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
13	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
14	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района 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
Красноярский район Астраханской области		
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	Астраханская область, Красноярский

	Красноярского района Астраханской области	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
Лиманский район Астраханской области		
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	Астраханская область, Лиманский район,

	Лиманского района Астраханской области	с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47)9-53-86, факс 9-53-87
Володарский район Астраханской области		
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. Мыльниковая, 24 тел. 8(85142)3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино Володарского района	Астраханская область, Володарский район, с.Калинино, ул.Набережная, д. 17а

	Астраханской области	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
Ахтубинский район Астраханской области		
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
Камызякский район Астраханской области		
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. Советскя, д. 1 тел. (85145) 9-57-70
68	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62

		тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
69	ТОСП в пос. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Волго-Каспийский, ул.Набережная, д. 10 тел. (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
70	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. (85145) 9-36-38
71	ТОСП в с. Тузуклей 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
Енотаевский район Астраханской области		
79	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143)93-4-34
80	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8 (85143)97-1-22
81	ТОСП в пос. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, пос. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8 (85143)97-5-16
82	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д.1

		тел. 8 (85143)98-1-25
83	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8 (85143)93-7-90
84	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8 (85143)93-1-25
85	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8 (85143)96-1-76
86	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143)96-5-18
87	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143)94-3-78
Харабалинский район Астраханской области		
88	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148)5-61-17
89	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 5-44-18
90	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
91	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 5-47-17
92	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 5-66-33
93	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 5-98-84
94	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
95	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
96	ТОСП в пос. Карагаш Наримановского района	Астраханская область, Наримановский район, пос. Карагаш, ул. Школьная, д. 25

	Астраханской области	тел. 8(8512)99-60-48
97	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171)64-142
98	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)59-017
99	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-271
100	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)64-440
101	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-0589
102	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8(85171)65-148
103	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171)65-331
104	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
105	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
106	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
107	ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8 (85149)27-4-34
108	ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11 тел. 8 (85149)23-3-46
109	ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8 (85149)24-3-07, 24-3-31
110	ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8 (85149)26-4-62
111	ТОСП в с. Ушаковка	Астраханская область, Черноярский

	Черноярского района Астраханской области	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