

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2018 г.

№ 27

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

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

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

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

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

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

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

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

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

О.А. Петелин

Утвержден
постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 14.03.2018 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждение), предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (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 учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвида-

цией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице, обратившимся в учреждение или государственное автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявители).

От имени заявителя вправе выступать их представители при предоставлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее-представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Агентство по занятости населения Астраханской области;
- Служба записи актов гражданского состояния 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 назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее-ежемесячная компенсационная выплата) либо отказ в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);
- копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- копию свидетельства о рождении ребенка (в случае государственной регистрации факта рождения за пределами Астраханской области);
- трудовую книжку.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области);
- справку органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором-третьем настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

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

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично или через законного представителя при посещении учреждения;

- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

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

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме согласно

приложению № 1 к административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

- документ, указанный в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором-третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

В случае обращения заявителя в электронной форме, подписания простой электронной подписью или получения по почте в копиях заявления и документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня их направления в учреждение предъявляет оригинал соответствующего заявления и документа.

В случае направления заявителем документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента по почте в копии, заверенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представления оригинала указанного документа не требуется.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством регионального портала.

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

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

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов для получения государственной услуги являются:

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

- не предъявление заявителем оригинала документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документа в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов и (или) неполных и недостоверных сведений в них;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.94 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета», 1994, № 101);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 41, ст. 5206);

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

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

- постановлением Правительства Астраханской области от 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 правовых актов Астраханской области, 2012, № 1).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

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

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 2 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения 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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- уведомления заявителя о предоставлении (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. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется 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 показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документ, указанный в абзаце

пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае направления заявителем документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, или по почте в копии, не заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет его оригинал.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце шестом настоящего подраздела, оригинала документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (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, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- осуществляет проверку документов на комплектность согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6

раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа, передает на подпись директору учреждения и после подписания направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. Одновременно с выдачей уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются представленные им на бумажном носителе документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;
- заводит отдельную папку, в которую помещает заявление и документы, полученные от заявителя;
- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги в установленном порядке и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором-третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором-третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения,

ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения:

- в агентство по занятости населения Астраханской области - о предоставлении справки о невыплате пособия по безработице;

- в службу записи актов гражданского состояния Астраханской области - о предоставлении сведений о рождении (в случае если запись о государственной регистрации рождения произведена на территории Астраханской области).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, 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 его приема и регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения или сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения и сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения, 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 учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

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

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;
воскресенье – выходной.

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

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

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

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

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

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

Телефоны 524-907, факс 524-976

5.5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения (министерства), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста учреждения (должностного лица министерства), принявшего решение по жалобе

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в министерство или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением

документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

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

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

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

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

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

Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
от _____ № _____

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 пред-
ставителя _____

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>Наименование государственной услуги (услуг):</p> <p>_____</p> <p>Льготная категория</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления):</p> <p><i>*а) Сведения о наличии факта лишения (не лишения) 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</i></p>

		(нужное указать): _____ _____
2.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): <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><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>
3.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>Льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): <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><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>

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

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

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

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

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

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

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение _____ (номер почтового отделения)

кредитную организацию _____ (реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

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

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

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки направить по почте направить по электронной почте

адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление

и

документы

принял

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специали-
стом

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2 51-00-52 E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414040, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 б 52-01-91; 52-01-92; E-mail: len_minsoc@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414024, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 «г» 51-89-59; 51-40-85 E-mail: umsrut@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 /ул. Печенежская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8-85141-5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в тел/факс 8(85140)2-41-42 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4 8-85142-9-18-58; 8-85142-9-13-32 E-mail: volmcrut@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8-85143-91-0-83; 8-85143-92-5-64 E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8-85144-2-02-99 E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8-85145-9-11-46 E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8-85147-2-13-39; 8-85147-2-11-80 E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5 8-85171-62-9-22; 8-85171-61-3-38 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Ленина, 48 49-57-41 E-mail: cspnpriv@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г.Харабали, ул.Гагарина, 118 «А» 8-85148-5-80-84 E-mail: khar-omsrt@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8-85149-2-05-99; 8-85149-2-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н.Островского, 10 8-85146-9-13-20 8-85146-9-23-68 E-mail: omsrtkjrj@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
--	---	---	--

2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:

<http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

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

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

- о местонахождении и графике работы учреждения и МФЦ;

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- адрес, номера телефонов и график работы учреждения, МФЦ и филиалах МФЦ;
- адреса электронной почты учреждения и МФЦ, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещении учреждения 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 услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ НЕТРУДО-
УСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ, УВО-
ЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»



Приложение № 4
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» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д.1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
7.	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46 литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
8	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
9	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03,

		8(8512)26-68-04
10	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д.2/5 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
11	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
12	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Совет- ском 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 Совет- ском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Со- ветский 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, помеще- ние 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, ли- тер 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 Строите- лей, 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 Марша- ла Жукова, д. 2, Литер стр. А тел.8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжско-	Астраханская область, Приволжский

	го района Астраханской области	район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, 25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 2 тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З.Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		
12	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
13	ТОСП в с. Восточное 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. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44)9-43-92
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44)9-36-35
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44)9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44)9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44)9-63-10
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
24	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а тел. 8(851-46)97-2-16; 97-2-92; 97-2-09; 97-2-27
29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2

		тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д.23 тел. 8(851-46)97-3-75
32	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д.24 тел. 8(851-46)93-3-32
33	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д.15 тел. 8(851-46)97-4-41
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
34	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского 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
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
42	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
43	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
44	ТОСП в с. Тумак	Астраханская область, Володарский

	Володарского района Астраханской области	район, с.Тумак, ул.Боевая, 1А тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
45	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44
46	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
47	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14
48	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизой Бугор, ул.Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос.Трубный, ул.Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142)9-07-12, 9-03-09
50	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8(85142)5-53-35, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142)6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, 24 тел. 8(85142)3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Калинино, ул.Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142)6-28-25, 6-28-21
55	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Новый Рычан, ул.Советская, д.1 тел. 8(85142)9-36-23, 9-36-17
<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
56	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
57	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37

58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер.Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул.Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
64	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41
<i>Камызякский район Астраханской области</i>		
65	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д.8 тел. 8(85145)9-42-41
66	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, 79 тел. (85145) 9-67-46
67	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 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	Астраханская область, Камызякский

	Камызякского района Астраханской области	район, пос. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. (85145) 9-53-43
73	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул.Школьная, д. 26 тел. (85145) 9-61-37
74	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул.Народная, д. 2 тел. (85145) 9-63-45
75	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул.Молодежная, д. 31 тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
76	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. (85145) 9-73-45, 9-71-34
77	ТОСП в с. Полднеевое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полднеевое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. (85145) 9-95-21
78	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. (85145) 9-78-31
<i>Енотаевский район Астраханской области</i>		
79	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143)93-4-34
80	ТОСП в с. Ленино Енотаевского 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	Астраханская область, Енотаевский рай-

	района Астраханской области	он, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143)96-5-18
87	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143)94-3-78
<i>Харабалинский район Астраханской области</i>		
88	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148)5-61-17
89	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 5-44-18
90	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31,5-47-17
91	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 5-47-17
92	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 5-66-33
93	ТОСП в с. Кочковатка 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
<i>Наримановский район Астраханской области</i>		
96	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8(8512)99-60-48
97	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171)64-142
98	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)59-017
99	ТОСП в с. Линейное Нариманов-	Астраханская область, Наримановский

	ского района Астраханской области	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
<i>Черноярский район Астраханской области</i>		
107	ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8 (85149)27-4-34
108	ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11 тел. 8 (85149)23-3-46
109	ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8 (85149)24-3-07, 24-3-31
110	ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8 (85149)26-4-62
111	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8 (85149)28-5-19
112	ТОСП в с. Соленое Займище Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11 тел. 8 (85149)25-4-22, 25-4-66