



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2018

№ 57

О внесении изменений в  
постановления министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области министерство социального развития и труда Астраханской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 21 «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 «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более детей» следующие изменения:

1.1. По всему тексту административного регламента 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 «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более

\*

ИП - 000079

детей», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 21), слова «сотрудники МФЦ» заменить словами «работники МФЦ» в соответствующих падежах и числе.

1.2. В разделе 2 административного регламента № 21:

- в пункте 2.5.4 подраздела 2.5

абзац второй после слова «учреждение» дополнить словами «по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя»;

абзацы одиннадцатый – тринадцатый изложить в новой редакции:

«- заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в абзаце третьем - двадцать третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявителем в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляются оригинал заявления и оригиналы указанных документов.»;

- подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

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

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

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

- не предъявление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем - двадцать третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя в электронной форме и подписания заявления и указанных документов простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).»;

- дополнить подразделом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя категории получателей единовременной материальной помощи, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

- ранее предоставление семье государственной услуги;

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

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе повторно представить документы в соответствии настоящим административным регламентом.»;

- подразделы 2.7-2.11 считать соответственно подразделами 2.8-2.12;

- абзац одиннадцатый подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«- 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);»;

- пункт 2.12.1 подраздела 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«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) представления государственной услуги.».

1.3. В подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента № 21:

- абзац пятый изложить в новой редакции:

«В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

- дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления и копии документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или копии документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригинал указанного заявления и оригиналы указанных документов.»;

- абзац седьмой изложить в новой редакции:

«В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления заявителем в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их 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 абзаце восьмом слова «пункте 2.6.1 подраздела 2.6» заменить словами «подразделе 2.6»;

- в абзацах тринадцатом, шестнадцатом слова «пункте 2.6.2 подраздела 2.6» заменить словами «пункте 2.7.2 подраздела 2.7».

1.4. Раздел 5 административного регламента № 21 изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) 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 (представителем) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.

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

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

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. 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 (представителя) 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.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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 министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, 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.

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

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) 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 министерством, учреждением, принимается одно из следующих решений:



- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

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 директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.».

1.5. Приложение № 4 к административному регламенту № 21 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 22 «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 «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области» следующие изменения:

2.1. По всему тексту административного регламента 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 «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 22), слова «сотрудники МФЦ» заменить словами «работники МФЦ» в соответствующих падежах и числе.

2.2. В подразделе 1.3. раздела 1 административного регламента № 22:

- абзац четвертый изложить в новой редакции:

«- бесплатный проезд для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на автомобильном транспорте среднего и (или) большого класса транспортных средств и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым (нерегулируемым) тарифам».

2.3. В разделе 2 административного регламента № 22:

- в абзаце двадцать шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 слова «семьи на территории» заменить словами «семьи по одному адресу на территории»;

- в пункте 2.5.4 подраздела 2.5

абзацы одиннадцатый – тринадцатый изложить в новой редакции:

«- заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце третьем – двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в абзацах третьем-двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявителем в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляются оригиналы заявления и оригиналы указанных документов.»;

- подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

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

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

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

- не предъявление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем - двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя в электронной форме и подписания заявления и указанных документов простой электронной подписью или направления по почте в копиях, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).»;

- дополнить подразделом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.»;

- подразделы 2.7-2.11 считать соответственно подразделами 2.8-2.12;

- абзац одиннадцатый подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«- 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а так же многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);»;

- пункт 2.12.1 подраздела 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«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) представления государственной услуги.».

2.4. В подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента № 22:

- абзац пятый изложить в новой редакции:

«В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

- дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления и копии документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или копии документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.»;

- абзац седьмой изложить в новой редакции:

«В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления заявителем в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов указанных в абзацах третьем – двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздел 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их 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 абзаце восьмом слова «основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6» заменить словами «оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6»;

в абзацах одиннадцатом, двенадцатом, пятнадцатом слова «пункте 2.6.2 подраздела 2.6» заменить словами «пункте 2.7.2 подраздела 2.7».

2.5. Раздел 5 административного регламента № 22 изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) 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 (представителем) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.

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

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

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. 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 (представителя) 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.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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 министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер



(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, 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.

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

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) 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 министерством, учреждением, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

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 директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.».

2.6. Приложение № 4 к административному регламенту № 22 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 05.03.2018 № 23 «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 «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области» следующие изменения:

3.1. По всему тексту административного регламента 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 «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области», утвержденного постановлением (далее – административный регламент № 23), слова «сотрудники МФЦ» заменить словами «работники МФЦ» в соответствующих падежах и числе.

3.2. В разделе 2 административного регламента № 23:

- в абзаце двадцать шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 слова «семьи на территории» заменить словами «семьи по одному адресу на территории»;

- в пункте 2.5.4 подраздела 2.5

абзац одиннадцатый – тринадцатый изложить в новой редакции:

«- заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце третьем – двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

« В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в абзаце третьем-двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, заявителем в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляются оригинал заявления и оригиналы приложенных документов.»;

- подраздел 2.6 изложить в новой редакции:

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

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 оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем - двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя в электронной форме и подписания простой электронной подписью или направления по почте в копиях, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).»;

- дополнить подразделом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них (за исключением случая, указанного в абзаце шестнадцатом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- предоставление неполного пакета документов, указанных в абзацах втором – двадцать седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них (для случая, указанного в абзаце шестнадцатом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- несоблюдение срока, с которого у заявителя возникает право на обращение за предоставлением регионального семейного капитала в соответствии с абзацем пятнадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (за исключением случая, предусмотренного абзацем шестнадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- истечение срока, установленного для реализации права на обращение за предоставлением регионального семейного капитала в соответствии с

абзацем пятнадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоблюдение требований, предусмотренных абзацем одиннадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (за исключением случая, предусмотренного абзацем шестнадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- несоответствие семьи заявителя требованиям, предусмотренным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, предусмотренным абзацем тринадцатым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, предусмотренным абзацем десятым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие многодетной семьи заявителя требованиям, предусмотренным абзацами двенадцатым, четырнадцатым, подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении регионального семейного капитала по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, шестым – девятым настоящего пункта, заявитель имеет право на повторное обращение, после устранения данных оснований для отказа в соответствии с настоящим регламентом.»;

- подразделы 2.7-2.11 считать соответственно подразделами 2.8-2.12;

- абзац одиннадцатый подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

«- 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);»;

- пункт 2.12.1 подраздела 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«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) представления государственной услуги.».

3.3. В подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента № 23:

- абзац пятый изложить в новой редакции:

«В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

- дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления и копии документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.»;

- абзац седьмой изложить в новой редакции:

«В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления заявителем в срок, указанный в абзаце четырнадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем – двадцать восьмом пункта 2.5.1 подраздел 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их 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 абзаце восьмом слова «основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6» заменить словами «оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6»;

- в абзаце одиннадцатом слова «подразделе 2.6.2 раздела 2» заменить словами «пункте 2.7.2 подраздела 2.7»;

- в абзацах двенадцатом, пятнадцатом слова «пункте 2.6.2 подраздела 2.6» заменить словами «пункте 2.7.2 подраздела 2.7».

3.4. Раздел 5 административного регламента № 23 изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) 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 (представителем) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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



правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.

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

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

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. 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 (представителя) 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.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, 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 министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, 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.

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

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем)

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 министерством, учреждением, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

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 директора учреждения, министра.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы».

3.5. Приложение № 4 к административному регламенту № 23 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области (Ватанская М.И.):

4.1. 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.

коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

6. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) внести изменения в сведения о государственных услугах «Предоставление единовременной материальной помощи семьям, нуждающимся в поддержке, при рождении одновременно трех и более детей», «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям Астраханской области», «Предоставление регионального семейного капитала многодетным семьям Астраханской области», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

7. 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

Приложение  
к постановлению министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 29.06. 2018 г. № 57

Приложение № 4  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов и территориально-обособленных структурных**  
**подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление**  
**государственных услуг**

| № п/п                      | Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ                              | Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ  |
|----------------------------|---|--|
| <b>Филиалы АУ АО «МФЦ»</b> |   |  |
| 1.                         | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)   | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1<br>тел. 8(8512)54-10-05,<br>8(8512)54-10-03                                  |
| 2.                         | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е<br>тел. 8(8512)66-88-30,<br>8(8512)66-88-31               |
| 3.                         | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)         | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а<br>тел. 8(8512)66-88-19,<br>8(8512)66-88-20                              |
| 4.                         | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)  | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д<br>тел.8(8512)66-88-14,<br>8(8512)66-88-15    |
| 5.                         | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани                   | г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1<br>тел. 8(8512)26-68-01,<br>8(8512)26-68-02 |
| 6.                         | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019<br>тел. 8(85140) 6-00-82,<br>8(85140) 6-00-33 |
| 7.                         | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»  | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47,   |

|     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
|     |                                     | помещение №24<br>тел. 8(8512)66-88-21   |
| 8.  | Икрянинский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038<br>тел. 8(8512)66-88-24,<br>8(8512)66-88-25   |
| 9.  | Ахтубинский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81<br>тел. 8(85141)5-25-36,<br>8(85141)5-27-41                    |
| 10. | Володарский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»<br>тел. 8(8512)48-70-52,<br>8(8512)48-70-53 |
| 11. | Лиманский филиал<br>АУ АО «МФЦ»     | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лимаг, ул. Электрическая, д. 1<br>тел. 8(8512) 266-740,<br>8(8512) 266-741                  |
| 12. | Красноярский филиал<br>АУ АО «МФЦ»  | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А<br>тел. 8(8512)26-68-03,<br>8(8512)26-68-04      |
| 13. | Енотаевский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в<br>тел. 8(8512)66-88-12,<br>факс 8(8512)66-88-13     |
| 14. | Камызякский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16<br>тел. 8(8512)66-88-17,<br>8(851-45)7-00-43                    |
| 15. | Харабалинский филиал<br>АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1<br>тел. 8(85148) 4-00-80,<br>8(85148) 4-00-81           |
| 16. | Наримановский филиал<br>АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7<br>тел. 8(8512)66-88-32,<br>8(8512)66-88-34            |
| 17. | Черноярский филиал<br>АУ АО «МФЦ»   | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Жукова, д. 39<br>тел. 8(8512)66-88-28,<br>8(8512)66-88-29  |
| <b>Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)<br/>АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)</b> |   |  |
| <i>Трусовский район города Астрахани</i>  |   |  |
| 1   | ТОСП в Трусовском районе<br>г. Астрахани                                      | Астраханская область, г. Астрахань,<br>ул. Магистральная, д. 29<br>тел. 8(8512)46-46-45                              |
| <i>Приволжский район Астраханской области</i>   |   |  |
| 2   | ТОСП в с. Фунтово-1<br>Приволжского района Астраханской<br>области            | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14<br>тел. 8(8512)40-67-13                  |
| 3   | ТОСП в с. Карагали Приволжского<br>района Астраханской области                | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27<br>тел. 8(8512)40-69-91                |
| 4   | ТОСП в с. Растопуловка<br>Приволжского района Астраханской<br>области         | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Растопуловка, ул. 50-летия<br>Победы, д. 3<br>тел. 8(8512)61-12-04    |
| 5   | ТОСП в с. Яксатово Приволжского<br>района Астраханской области                | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25<br>тел. 8(8512)40-58-33                   |
| 6   | ТОСП в с. Килинчи Приволжского<br>района Астраханской области                 | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2<br>тел. 8(8512)40-66-44                     |
| 7   | ТОСП в с. Бирюковка<br>Приволжского района Астраханской<br>области            | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14<br>тел. 8(8512)40-55-49                  |
| 8   | ТОСП в п. Пойменный<br>Приволжского района Астраханской<br>области            | Астраханская область, Приволжский<br>район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33<br>тел. 8(8512)40-59-40                  |
| 9   | ТОСП в с. Осыпной Бугор<br>Приволжского района Астраханской<br>области        | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Осыпной Бугор, ул.<br>Астраханская, д. 40 «а»<br>тел. 8(8512)40-62-18 |
| 10  | ТОСП в с. Евпраксино<br>Приволжского района Астраханской<br>области           | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38<br>тел. 8(8512) 40-60-31                |
| 11  | ТОСП в с. Татарская Башмаковка<br>Приволжского района Астраханской<br>области | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Татарская Башмаковка,<br>ул. Ленина, д. 34<br>тел. 8(8512)40-69-12    |
| 12  | ТОСП в с. Три Протока<br>Приволжского района Астраханской<br>области          | Астраханская область, Приволжский<br>район, с. Три Протока,<br>ул.им. З. Муртазаева, д. 20<br>тел. 8(8512)32-99-32   |

| <i>Икрянинский район Астраханской области</i> |  |  |
|---|--|--|
| 13  | ТОСП в с. Озерное<br>Икрянинского района<br>Астраханской области             | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7<br>тел. 8(851-44) 9-11-25                     |
| 14  | ТОСП в с. Оранжереи<br>Икрянинского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17<br>тел. 8(851-44)9-47-00                    |
| 15  | ТОСП в р.п. Ильинка<br>Икрянинского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004<br>тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 16  | ТОСП в с. Житное<br>Икрянинского района<br>Астраханской области              | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30<br>тел. 8(851-44)9-72-74                      |
| 17  | ТОСП в р.п. Красные Баррикады<br>Икрянинского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36<br>тел. 8(851-44)9-21-21     |
| 18  | ТОСП в с. Бахтемир<br>Икрянинского района<br>Астраханской области            | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3<br>тел. 8(851-44)9-15-39                    |
| 19  | ТОСП в с. Мумра<br>Икрянинского района<br>Астраханской области               | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32<br>тел. 8(851-44)9-51-50                      |
| 20  | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района<br>Астраханской области              | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2<br>тел. 8(851-44)9-36-35                     |
| 21  | ТОСП в с. Маячное<br>Икрянинского района<br>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<br>Икрянинского района<br>Астраханской области              | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159<br>тел. 8(851-44) 9-64-32                     |
| 23  | ТОСП в с. Седлистое<br>Икрянинского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1<br>тел. 8(851-44) 9-64-32                  |
| <i>Ахтубинский район Астраханской области</i> |  |  |
| 24  | ТОСП в с. Покровка<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области            | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64<br>тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12            |
| 25  | ТОСП в с. Пологое Займище<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области     | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А<br>тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37     |
| 26  | ТОСП в с. Болхуны<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области             | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13<br>тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 27   | ТОСП в с. Золотуха<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23<br>тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92         |
| 28   | ТОСП в п. Верхний Баскунчак<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72                   |
| 29   | ТОСП в с. Капустин яр<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4<br>тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96             |
| 30   | ТОСП в п. Нижний Баскунчак<br>Ахтубинского района<br>Астраханской области  | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27<br>тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50 |
| <b><i>Володарский район Астраханской области</i></b> |  |   |
| 31   | ТОСП в с. Тумак<br>Володарского района<br>Астраханской области             | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а<br>тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49                       |
| 32   | ТОСП в с. Зеленга<br>Володарского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1<br>тел. 8(85142)3-62-37                             |
| 33   | ТОСП в с. Сизый Бугор<br>Володарского района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор,<br>ул. Первомайская, д. 28<br>тел. 8(85142)2-74-18                  |
| 34   | ТОСП в с. Марфино<br>Володарского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25<br>тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66                       |
| 35   | ТОСП в с. Козлово<br>Володарского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы,<br>д. 4<br>тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01             |
| 36   | ТОСП в с. Большой Могой<br>Володарского района<br>Астраханской области     | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой,<br>ул. Набережная, д. 10<br>тел.8(85142)9-35-21                   |
| 37   | ТОСП в с. Алтынжар<br>Володарского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР,<br>д. 11<br>тел.8(85142) 5-53-35                     |
| 38   | ТОСП в с. Мултаново<br>Володарского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская,<br>д. 15<br>тел. 8(85142) 6-27-34                     |
| 39   | ТОСП в с. Новинка<br>Володарского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная,<br>д. 21  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | тел.8(85142) 5-55-35  |
| 40  | ТОСП в с. Маково<br>Володарского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24<br>тел.8(85142) 3-66-41              |
| 41  | ТОСП в с. Калинино<br>Володарского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25        |
| 42  | ТОСП в с. Новый Рычан<br>Володарского района<br>Астраханской области      | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1<br>тел. 8(85142) 9-36-23           |
| <b><i>Лиманский район Астраханской области</i></b>    |   |   |
| 43  | ТОСП в с. Зензели<br>Лиманского района<br>Астраханской области            | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51<br>тел. 8(851-47)9-22-60                |
| 44  | ТОСП в с. Яндыки<br>Лиманского района<br>Астраханской области             | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136<br>тел. 8(851-47)9-80-33                  |
| 45  | ТОСП в с. Оля<br>Лиманского района<br>Астраханской области                | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14<br>тел. 8(851-47)9-42-55                      |
| 46  | ТОСП в с. Басы<br>Лиманского района<br>Астраханской области               | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86                |
| <b><i>Красноярский район Астраханской области</i></b> |   |   |
| 47  | ТОСП в пос. Комсомольский<br>Красноярского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55<br>тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 48  | ТОСП в пос. Бузан<br>Красноярского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3<br>тел. 8(851-46)96-8-39                |
| 49  | ТОСП в с. Верхний Бузан<br>Красноярского района<br>Астраханской области   | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34              |
| 50  | ТОСП в с. Байбек<br>Красноярского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а<br>тел. 8(851-46)97-2-16             |
| 51  | ТОСП в с. Кривой Бузан<br>Красноярского района<br>Астраханской области    | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39           |
| <b><i>Енотаевский район Астраханской области</i></b>  |   |   |
| 52  | ТОСП в с. Федоровка<br>Енотаевского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27<br>тел. 8(85143) 93-4-34                |
| 53  | ТОСП в с. Ленино  | Астраханская область, Енотаевский   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Енотаевского района<br>Астраханской области                               | район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13<br>тел. 8(85143) 97-1-22   |
| 54   | ТОСП в п. Волжский<br>Енотаевского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Енотаевский<br>район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18<br>тел. 8(85143) 97-5-16                               |
| 55   | ТОСП в с. Замьяны<br>Енотаевского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Енотаевский<br>район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1<br>тел. 8(85143) 98-1-25                               |
| 56   | ТОСП в с. Ивановка<br>Енотаевского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Енотаевский<br>район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39<br>тел. 8(85143) 93-6-34                                 |
| 57   | ТОСП в с. Копановка<br>Енотаевского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Енотаевский<br>район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40<br>тел. 8(85143) 93-1-25                                |
| 58   | ТОСП в с. Восток<br>Енотаевского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Енотаевский<br>район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11<br>тел. 8(85143) 96-1-76                              |
| 59   | ТОСП в с. Пришиб<br>Енотаевского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Енотаевский<br>район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68<br>тел. 8(85143) 96-5-18                                |
| 60   | ТОСП в с. Никольское Енотаевского<br>района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Енотаевский р-н,<br>с. Никольское, ул. Московская, д. 19<br>тел. 8(85143) 94-3-78                             |
| <b><i>Камызякский район Астраханской области</i></b> |   |   |
| 61   | ТОСП в с. Чаган<br>Камызякского района<br>Астраханской области            | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8<br>тел. 8(85145)9-42-41                                      |
| 62   | ТОСП в с. Иванчуг<br>Камызякского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79<br>тел. 8(85145)9-67-46                                   |
| 63   | ТОСП в с. Никольское<br>Камызякского района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1<br>тел. 8(85145)9-57-19                              |
| 64   | ТОСП в с. Каралат<br>Камызякского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62<br>тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73                      |
| 65   | ТОСП в п. Волго-Каспийский<br>Камызякского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Камызякский<br>район, п. Волго-Каспийский,<br>ул. Набережная, д. 10<br>тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 66   | ТОСП в с. Семибугры<br>Камызякского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Семибугры, ул. Курманова,<br>д. 8, тел. 8(85145)9-36-32                              |
| 67   | ТОСП в с. Тузуклей<br>Камызякского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14<br>тел. 8(85145)9-49-35                                   |
| 68   | ТОСП в п. Верхнекалиновский   | Астраханская область, Камызякский   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Камызякского района<br>Астраханской области                                | район, п. Верхнекалиновский,<br>ул. Набережная, д. 106<br>тел. 8(85145)9-53-43   |
| 69   | ТОСП в с. Жан-Аул<br>Камызякского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26<br>тел. 8(85145)9-61-37                                  |
| 70   | ТОСП в пос. Кировский<br>Камызякского района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Камызякский<br>район, пос. Кировский, ул. Народная,<br>д.2, тел. 8(85145)9-63-42                               |
| 71   | ТОСП в с. Караульное<br>Камызякского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Караульное, ул. Молодежная,<br>д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73                   |
| 72   | ТОСП в с. Образцово-Травино<br>Камызякского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Образцово-Травино,<br>ул. Хлебникова, д. 96<br>тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34          |
| 73   | ТОСП в с. Самосделка<br>Камызякского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Камызякский<br>район, с. Самосделка, ул. Советская,<br>д.17, тел. 8(85145)9-76-86                              |
| <b><i>Харабалинский район Астраханской области</i></b> |  |  |
| 74   | ТОСП в с. Селитренное<br>Харабалинского района<br>Астраханской области     | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Селитренное, ул. Советская,<br>д. 58, тел. 8(85148)5-61-17                          |
| 75   | ТОСП в с. Хошеутово<br>Харабалинского района<br>Астраханской области       | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Хошеутово, ул. Советская,<br>д. 15<br>тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18         |
| 76   | ТОСП в с. Заволжское<br>Харабалинского района<br>Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42<br>тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17                      |
| 77   | ТОСП в с. Сасыколи<br>Харабалинского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Сасыколи, ул. Советская,<br>д.137,<br>тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80         |
| 78   | ТОСП в с. Михайловка<br>Харабалинского района<br>Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Михайловка, ул. Советская,<br>д. 61,<br>тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33       |
| 79   | ТОСП в с. Кочковатка<br>Харабалинского района<br>Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная,<br>д. 11, кв. 2<br>тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84 |
| 80   | ТОСП в с. Тамбовка<br>Харабалинского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Харабалинский<br>район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская,<br>д. 38<br>тел. 8(85148)5-56-13                         |
| 81   | ТОСП в с. Вольное  | Астраханская область, Харабалинский  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Харабалинского района<br>Астраханской области                                | район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7<br>тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92   |
| <b><i>Наримановский район Астраханской области</i></b> |  |   |
| 82   | ТОСП в пос. Караагаш<br>Наримановского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26 |
| 83   | ТОСП в с. Николаевка<br>Наримановского района<br>Астраханской области        | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171)64-196                     |
| 84   | ТОСП в с. Старокучергановка<br>Наримановского района<br>Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85                |
| 85   | ТОСП в с. Линейное<br>Наримановского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94<br>тел. 8(85171)64-286                        |
| 86   | ТОСП в пос. Буруны<br>Наримановского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны,<br>ул. Коммунистическая, д. 1<br>тел. 8(85171)66-430            |
| 87   | ТОСП в пос. Прикаспийский<br>Наримановского района<br>Астраханской области   | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский,<br>ул. Советская, д. 3<br>тел. 8(85171)64-089            |
| 88   | ТОСП в с. Разночиновка<br>Наримановского района<br>Астраханской области      | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171)65-148                     |
| 89   | ТОСП в с. Барановка<br>Наримановского района<br>Астраханской области         | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904                      |
| 90   | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области                 | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5<br>тел. 8(8512)59-91-37                       |
| 91   | ТОСП в с. Рассвет<br>Наримановского района<br>Астраханской области           | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36<br>тел. 8(85171)67-925                      |
| 92   | ТОСП в с. Волжское<br>Наримановского района<br>Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18<br>тел. 8(85171)67-534                        |
| <b><i>Черноярский район Астраханской области</i></b>   |  |   |
| 93   | ТОСП в с. Ушаковка<br>Черноярского района<br>Астраханской области            | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2<br>тел. 8(85149)28-5-19                          |