

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019

№ 48

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 «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 08.12.2017 № 25 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области»

министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области».

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

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

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

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

2.4. Не позднее семи 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.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

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

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно - технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области» (далее – государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

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

И.о. министра социального развития и труда
Астраханской области



О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области

от 20.08.2019 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения), предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Право на получение удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области (далее – удостоверение многодетной семьи) имеют семьи, в которых совместно проживают являющиеся гражданами Российской Федерации матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, состоящие в зарегистрированном браке супруги и не менее троих детей в воз-

расте до 18 лет и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее - многодетная семья). При этом:

- в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

дети, являющиеся или признанные в установленном порядке дееспособными в полном объеме, в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак);

- в число детей, совместно проживающих с лицами, указанными в абзаце первом настоящего подраздела, включаются дети, временно пребывающие за пределами Астраханской области в связи с обучением в образовательных организациях по очной форме обучения.

Государственная услуга предоставляется одному из родителей, состоящему в зарегистрированном браке, или родителю, не состоящему в зарегистрированном браке (далее - заявитель), либо их уполномоченному представителю (далее - представитель), обратившемуся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Астраханской области».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно

административному регламенту (далее - специалист учреждения и работник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Федеральная налоговая служба;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача удостоверения многодетной семьи.

2.3.2. Отказ в выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.3.3. Внесение изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи в случаях:

- изменения состава многодетной семьи (в случае рождения или усыновления четвертого и (или) последующих детей при наличии необходимых незаполненных граф);

- изменения сведений о матери (отце), детях, если ранее указанные сведения в удостоверении отсутствовали.

2.3.4. Отказ во внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи.

2.3.5. Замена удостоверения многодетной семьи в следующих случаях:

- изменение фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов многодетной семьи;

- изменение состава семьи в случае расторжения брака, усыновления

(удочерения) детей супругом (супругой) матери (отца) при наличии в удостоверении многодетной семьи сведений о матери и отце детей либо в случае рождения или усыновления последующих детей при отсутствии незаполненных граф.

2.3.6. Отказ в замене удостоверения многодетной семьи.

2.3.7. Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи в случае утраты или порчи удостоверения многодетной семьи.

2.3.8. Отказ в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 40 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 20 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту с указанием сведений о составе семьи (с учетом положений абзацев первого-девятого подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента), включающее согласие на обработку персональных данных (далее – заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);
- документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии второго родителя в многодетной семье) и детей, достигших возраста 14 лет;
- свидетельство о рождении детей (в случае, если запись о государственной регистрации рождения произведена за пределами территории Астрахан-

ской области), свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (в случае усыновления (удочерения) детей);

- свидетельство о заключении брака (в случае, если заявитель состоит в браке, государственная регистрация которого произведена за пределами территории Астраханской области);

- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака, государственная регистрация расторжения которого произведена за пределами территории Астраханской области);

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением и т.д.) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области);

- справка из образовательной организации, содержащая сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет);

- испорченное удостоверение многодетной семьи (в случае получения государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи в связи порчей удостоверения).

2.5.2. Для получения государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о внесении изменений или замене удостоверения многодетной семьи, представленное в произвольной письменной форме (далее – заявление о внесении изменений или замене удостоверения);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

- свидетельство о рождении четвертого и последующих детей (в случае, если запись о государственной регистрации рождения произведена за пределами территории Астраханской области), свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (в случае усыновления (удочерения) детей) для внесения сведений о родившемся (усыновленном) четвертом и последующих детях;

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением и т.д.) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области);

- документы, подтверждающие необходимость внесения в удостоверение многодетной семьи сведений о матери (отце), детях (в случае, предусмотрен-

ном абзацем третьим пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- документ, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества заявителя и (или) членов многодетной семьи (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- документы, подтверждающие изменения состава многодетной семьи (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- ранее выданное удостоверение (дубликат ранее выданного удостоверения) многодетной семьи.

2.5.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.3.1. Для получения государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- сведения, подтверждающие рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Астраханской области);

- сведения, подтверждающие заключение брака (в случае, если заявитель состоит в браке, государственная регистрация которого произведена на территории Астраханской области);

- сведения, подтверждающие расторжение брака (в случае, если государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Астраханской области);

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его многодетной семьи на территории Астраханской области.

2.5.3.2. Для получения государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента:

- сведений, подтверждающих рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Астраханской области и в случае рождения (усыновления) четвертого и последующих детей);

- сведений, подтверждающих заключение брака (в случае, если заявитель состоит в браке, государственная регистрация которого произведена на территории Астраханской области);

- сведений, подтверждающих расторжение брака (в случае, если государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Астраханской области);

- сведений, подтверждающих смерть члена многодетной семьи (в случае, если государственная регистрация смерти члена многодетной семьи произведена на территории Астраханской области);

- сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его многодетной семьи на территории Астраханской области.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в уполномоченных государственных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3.3. В случае предъявления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором – шестом подпункта 2.5.3.1, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, данные документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставление оригиналов указанных документов не требуется.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с

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

- лично при посещении учреждения;
- посредством МФЦ;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

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

Документы, указанные в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, абзацах третьем – девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставление оригиналов указанных документов не требуется. Документы, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.5.1, абзаце десятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента предоставляются в оригинале.

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов), подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется в произвольной письменной форме и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документы, указанные в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, абзацах третьем – девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в абзацах втором – шестом подпункта 2.5.3.1, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной

электронной подписи.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, абзацах третьем – девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявитель в течение пяти рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.

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

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной связи учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых 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 документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, абзацах третьем – девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в

части результатов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной 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 в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

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

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи.

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений, внесение соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений, замена удостоверения многодетной семьи;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

3.1.4. Предоставление государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата удостоверения многодетной семьи.

3.2. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов, предусмотренные абзацами третьим – десятым пункта 2.5.1, абзацами вторым – шестым подпункта 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с предоставленными оригиналами документов, а в случае предоставления оригиналов документов, копирует и заверяет документы, указанные в абзацах третьем – десятом пункта 2.5.1, абзацах втором – шестом подпункта 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

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

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в день обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и

регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзацах третьем - десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - десятом пункта 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 случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность согласно пункту 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за

предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в форме локального правового акта учреждения, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги с указанием даты и времени получения удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи, и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- оформляет и подписывает у директора учреждения удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи;

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги в установленном порядке и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения в форме локального правового акта учреждения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального правового акта учреждения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи, решения в форме локального правового акта учреждения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи, либо принятие решения об отказе в приеме документов, направление уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), либо об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 29 рабочих дней.

3.3. Предоставление государственной услуги в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов,

указанных в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов, предусмотренные абзацами третьим – девятым пункта 2.5.2, абзацами вторым – седьмым подпункта 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с предоставленными оригиналами документов, а в случае предоставления оригиналов документов, копирует и заверяет документы, указанные в абзацах третьем – девятом пункта 2.5.2, абзацах втором – седьмом подпункта 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

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

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в день обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, внесение соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи, замена удостоверения многодетной семьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию

документов, или работник МФЦ, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2, подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзацах третьем - девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.5.2 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 способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность согласно пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

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

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения о внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи в форме локального акта и обеспечивает его подписание у директора учреждения (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- готовит проект решения о замене удостоверения многодетной семьи в форме локального акта и обеспечивает его подписание у директора учреждения (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- вносит сведения в ранее выданное удостоверение многодетной семьи о родившемся (усыновленном) четвертом и (или) последующих детях с учетом наличия необходимых незаполненных граф, которые заверяются директором учреждения, либо вносит сведения в ранее выданное удостоверение многодетной семьи о матери (отце), детях, которые заверяются директором учреждения, если ранее указанные сведения в удостоверении отсутствовали (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- оформляет и подписывает у директора учреждения новое удостоверение многодетной семьи (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента);

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием даты и времени получения удостоверения многодетной семьи, и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги в установленном порядке и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи либо о замене удостоверения многодетной семьи;

- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе во внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи в форме

локального акта и обеспечивает его подписание у директора учреждения (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- готовит проект решения об отказе в замене удостоверения многодетной семьи в форме локального акта и обеспечивает его подписание у директора учреждения (в случае получения результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- указывает в уведомлении решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, и направляет его способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе во внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи, либо в замене удостоверения многодетной семьи.

В случае принятия решения об отказе внесения соответствующих изменений в удостоверение либо замены удостоверения по основаниям, предусмотренным абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, ранее выданное удостоверение многодетной семьи возвращается заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального акта учреждения о внесении соответствующих сведений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи с учетом наличия необходимых незаполненных граф, либо о замене удостоверения многодетной семьи, либо принятие решения об отказе во внесении соответствующих сведений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи, либо об отказе в замене удостоверения многодетной семьи, либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), либо об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 9 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.7 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3.1

пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.3.1 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в:

- Федеральную налоговую службу для предоставления сведений, подтверждающих рождение детей, заключение брака, расторжение брака (в случае если государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака произведена на территории Астраханской области);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации, сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его многодетной семьи на территории Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и

регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в:

- Федеральную налоговую службу для предоставления сведений, подтверждающих рождение детей, заключение брака, расторжение брака, смерть члена многодетной семьи (в случае если государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти члена многодетной семьи произведена на территории Астраханской области);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации, сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его многодетной семьи на территории Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

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

3.5. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи

Основанием для начала административной процедуры является:

- подписание директором учреждения локального акта о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи и оформление удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

- подписание директором учреждения локального акта о замене удостоверения многодетной семьи и оформление нового удостоверения многодетной семьи;

- подписание директором учреждения локального акта о внесении соответствующих изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи и внесение сведений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи о родившемся (усыновленном) четвертом и (или) последующих детях с учетом наличия необходимых незаполненных граф, либо о матери (отце), детях,

если ранее указанные сведения в удостоверении отсутствовали.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает удостоверение (дубликат удостоверения) многодетной семьи при непосредственном обращении заявителя в учреждение, о чем производится запись в журнал регистрации выданных удостоверений (дубликатов удостоверений) многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. В удостоверении (дубликате удостоверения) после порядкового номера указывается дата его выдачи.

При выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи в правой верхней части внутренней стороны дубликата удостоверения многодетной семьи ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

Результатом данной административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 решения и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения 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, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

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, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, министерство 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, специалисты учреждения обеспечивают:

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в 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, тел.: (8512) 52-49-07.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

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

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

График работы министерства:

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 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.

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

График работы МФЦ:

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

выходной - воскресенье.

Информация о структурных подразделениях МФЦ указана в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- 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 приложении № 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;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

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 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, специалистом учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

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, министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

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

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

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

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, учреждении.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____

СП _____

(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя) _____
серия _____ N _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)
место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон _____ (адрес электронной почты) _____

действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия законного
представителя _____

серия _____ N _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)
N _____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

N п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p>
2.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p> <p>льготная категория _____</p> <p>Дополнительная информация (основание предоставления): _____</p>
3.		<p>Наименование государственной услуги (услуг): _____</p>

	Льготная категория _____
	Дополнительная информация (основание предоставления): _____

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

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения

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

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

N п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	N лицевого счета

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

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение _____

(номер почтового отделения)

кредитную организацию _____
(наименование банка, филиал, лицевой счет)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

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

С принятым решением прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки направить по почте направить по электронной почте

адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения, графиках работы и графиках приема учреждений

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512)51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512)51-00-48, 8 (8512) 51-00-53, 8 (8512) 51-00-54, 8 (8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90; E-mail: info@lensoc.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: umsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140)2-41-42, 8(85140) 2-72-41, 8(85140)2-24-29, 8(85140)2-25-74, 8(85140)2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Вт.: с 8.00 до 12.00 Четв.: с 13.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской	416170, Астраханская обл., Володарский р-он,	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00	Пн. – пят.: с 8.00 до 16.12

области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99 E-mail: ikr-merit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – пят. с 8.00 до 16.12 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8 (8512) 22-02-81 E-mail: cspnpriv@mail.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17-00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-84, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, E-mail:khar-omsrt@yandex.ru	Пн.- пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт.- пят.: с 08.00 до 16.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00

Черноярского района»	8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 3
к административному регламентуЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ (ДУБЛИКАТОВ
УДОСТОВЕРЕНИЙ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Дата выдачи	Номер	Ф.И.О., адрес	Информация о вручении (дата, подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512) 26-68-01, 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54

10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8(85141) 5-25-36, 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70-52, 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16. тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел. 8(85148) 4-00-80, 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39, тел. 8(8512) 66-88-28, 66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512) 46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512) 40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512) 40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка,

		ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512) 61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512) 40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512) 40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512) 40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512) 40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512) 40-69-12.
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44) 9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004 тел. 8(851-44) 9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57

19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13, тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района 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 Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37

33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142) 2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142) 9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мельникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47) 9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорешенко,

	Астраханской области	д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района 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 Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19

		тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145) 9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8. тел. 8(85145) 9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145) 9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17,

		тел. 8(85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, тел. 8(85148) 5-33-41, 5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148) 5-66-31, 5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148) 5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, л. Никулина, д. 7, тел. 8(85148) 5-54-50, 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171) 64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512) 56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1

		тел. 8(85171) 66-430
87	ТОСП в пос Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171) 65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района 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 тел. 8(8512) 59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19